

SCHOOLREGLEMENT HEILIGE HARTEN SECUNDAIR

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	Pedagogisch project	5
2	Engagementsverklaring	6

Deel II – Reglement

1	Inschrijvingen en toelatingen	9
2	Onze school	9
2.1	Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	9
2.2	Zij staan voor je klaar	11
2.3	Beleid inzake stages en werkplekleren	12
2.4	Wanneer we op stap gaan	13
2.5	Schoolrekening	14
2.6	Reclame en sponsoring	15
3	Studiereglement	16
3.1	Te laat komen	16
3.2	Verlaten van de school	16
3.3	Afwezigheid	17
3.4	Persoonlijke documenten	21
3.5	Taalbeleid op onze school	22
3.6	Leerlingenbegeleiding	22
3.7	Begeleiding bij je studies	23
4	Leefregels, praktische afspraken, orde en tucht	34
4.1	Wie heeft inspraak?	34

4.2	Praktische afspraken en leefregels op school	35
4.3	Privacy	39
4.4	Gezondheid	41
4.5	Orde- en tuchtreglement	44

Deel III – Informatie

1	Studieaanbod	50
2	Wie is wie?	51
2.1	Het schoolbestuur	51
2.2	De scholengemeenschap	51
2.3	Het directieteam	51
2.4	De cel leerlingenbegeleiding	52
2.5	Het onderwijzend en ondersteunend personeel	52
2.6	De klassenraad	52
2.7	De beroepscommissie	52
2.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding	52
2.9	Ondersteuningsnetwerk	53
3	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	53
3.1	Het gaat over jou	53
3.2	Geen geheimen	53
3.3	Jouw leerlingendossier	54
3.4	De cel leerlingenbegeleiding	54
3.5	Je leraren	54
4	De jaarkalender	55
4.1	Begin en einde van het schooljaar	55
4.2	Examen en toetsenperiodes	55
4.3	Rapporten	56

4.4	Bijkomende proeven	56
4.5	Vakanties en vrije dagen	57
4.6	Andere belangrijke data	57
5	Ons inschrijvingsbeleid	55
6	Waarvoor ben je verzekerd?	59
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger	59

Bijlagen

Bijlage 1	Het CLB	61
Bijlage 2	Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan	63
Bijlage 3	ICT-protocol	67
Bijlage 4	Schoolkosten	69
Bijlage 5	Reglement lockers	71
Bijlage 6	Openingsuren en reglement open leercentrum	72

Schooljaar 2018 – 2019

In harmonie samen leven, samen werken, samen studeren is slechts mogelijk indien alle betrokken partijen de leefregels van een schoolreglement respecteren, waarbij ze hun rechten kennen en tevens hun plichten nakomen.

Prioritair hebben onze leerlingen recht op deskundig onderwijs en op een degelijke opvoeding, waarvoor de ouders de eerste verantwoordelijkheid dragen. De school kan door een passende begeleiding en een faire behandeling daartoe bijdragen.

Om deze doelstellingen te realiseren, hecht onze school veel belang aan de naleving van een aantal concrete afspraken. Daarvoor rekent ze stellig op de medewerking van alle ouders, personeel en leerlingen.

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 onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De drie delen werden besproken met het schoolbestuur en 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 coördinator ...

Het schoolreglement is een bindende overeenkomst tussen school en ouders/leerlingen. Door het niet naleven van het schoolreglement wordt deze overeenkomst als verbroken aanzien.

De ouders/leerlingen verklaren zich akkoord met de vigerende voorschriften in het volledige schoolreglement door hun kennisname en handtekening op het administratief formulier, dat ze bij de start van elk nieuw schooljaar invullen.

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Onze opdracht in de school kadert in een christelijk opvoedingsproject. Vanuit deze visie jonge mensen leren kiezen voor het beste in hun leven, is de droom die we samen willen waarmaken.

Onze secundaire IKORN-scholen organiseren onderwijs in de studiegebieden aso, bso-tso Creatie, bso-tso Handel en bso-tso Personenzorg.

Wij staan daarbij open voor elke mens en verwerpen daarom principieel elke vorm van racisme of sociale uitsluiting. Wij willen immers dat elke leerling, begaafd met eigen talenten, zich maximaal kan ontplooiën in een aangepaste studierichting, waarbij we iedere keuze als gelijkwaardig beschouwen. Niet de studierichting primeert maar wel de optimale kansen die jonge mensen er vinden. Binnen de eigenheid van elk studiegebied streven we naar kwaliteit en een veelzijdige persoonlijkheidsvorming, zodat elke jonge mens kans krijgt op succesvolle verdere studie en zinvol werk. Met deze betrachting scharen wij ons achter de missie en visie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen, terug te vinden op de website www.katholiekonderwijs.vlaanderen "Waar staan we voor?".

Wij zijn ervan overtuigd dat jonge mensen, door gezamenlijk engagement voor een betere wereld, kunnen uitgroeien tot gelukkige mensen. Als christelijke school streven wij daarom naar een persoonlijke ontwikkeling in een sociaal netwerk, waarin een stijlvolle levenshouding, een hartelijke en respectvolle omgang, kritisch denkvermogen en sociaal engagement met zorg voor de gezondheid en het leefmilieu centraal staan. De kennis, vaardigheden en competenties, de leer- en leefattitudes zijn bij voorkeur daarop gericht. Om dit schoolklimaat te bevorderen worden duidelijke grenzen aangegeven in het schoolreglement.

Ons opvoedingsproject komt tot leven door de enthousiaste medewerking van alle participanten. Alle personeelsleden engageren zich hiervoor in loyale samenwerking en met inzet van specifieke talenten en eigen creativiteit. Ouders kunnen, als ze dat wensen, participeren in de ouderwerking. De leerlingen worden gevoelig gemaakt om eigen verantwoordelijkheden op te nemen zowel binnen als buiten de school. Ook de partners uit de socio-economische omgeving worden, waar mogelijk, bij het opvoedingswerk betrokken. Een open communicatie is immers een hefboom in kwaliteitsverbetering.

Deze doelstellingen worden concreet vertaald in een dynamisch schoolwerkplan, dat elk jaar wordt bijgestuurd in functie van kwaliteitsvol onderwijs.

Al deze doelstellingen worden gedragen door het schoolbestuur IKORN (Instellingen Katholiek Onderwijs Regio Ninove). Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) en de partners van de scholengemeenschap Denderland willen een passend steunvlak zijn om deze doelen te helpen realiseren.

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die we 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 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 met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren en welbevinden van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zowel van de ouders als van de school.

Tijdens een oudercontact krijgt u de kans om met de klassenleraar of met verschillende vakleerkrachten de leer- en studiehouding van uw kind te bespreken, al dan niet in aanwezigheid van uw zoon/dochter. Tijdens deze gesprekken staat de leraar ook open voor het uitwisselen van informatie over de sociale, emotionele of psychische toestand van uw kind.

Uw kind zal tijdig een uitnodiging met mogelijkheid tot inschrijving voor het oudercontact meekrijgen via een brief. U kan dan inschrijven bij de leerkracht naar keuze, bij de directie of bij het CLB, indien aanwezig, voor een individueel gesprek. Voortaan kan dit ook digitaal, via Smartschool.

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Hieronder de **data van de oudercontacten**, zoals eveneens vermeld op de voorbladen van de schoolagenda van de leerling:

Oudercontacten

Donderdag 30-08-2018	onthaal 1e jaren + nieuwe leerlingen
donderdag 20-09-2018	onthaalavond voor alle jaren (behalve 1e jaren) met titularis
donderdag 18-10-2018	oudercontact alle jaren – 1e graad deel 1
dinsdag 23-10-2018	oudercontact 1e graad deel 2
donderdag 20-12-2018	alle jaren – afhalen en bespreken rapporten
dinsdag 30-04-2019	2e, 6e en 7e jaren – bespreking studiekeuze + oudercontact nieuwe leerlingen + vraaggestuurd oudercontact andere jaren
vrijdag 28-06-2019	alle jaren (behalve eindjaren) – afhalen en bespreken rapporten + bespreking studiekeuze 4e jaren

Dringende omstandigheden of bepaalde zorgen kunnen er toe leiden dat de school u expliciet uitnodigt voor een individueel oudercontact. De school rekent erop om u bij zulke uitdrukkelijke uitnodiging zeker te ontmoeten. Indien u niet aanwezig kan zijn of liever niet op het aanbod ingaat, vragen wij u om de school (schriftelijk) op de hoogte te brengen.

Het spreekt voor zich dat u zelf ook het initiatief voor een individueel gesprek kan nemen. U kan daarvoor telefonisch contact opnemen met het secretariaat (054 31 06 60), of een email sturen (hhs@ikorn.be). De secretariaatsmedewerker plant ofwel een afspraak, ofwel vraagt hij de directie of de leerlingenbegeleider u later terug te bellen.

U kan ook rechtstreeks een e-mail sturen naar de leerlingenbegeleider (zie punt 2.3.1).

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 hij of zij volgt. Beziinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort beschouwen we als normale schooldagen, 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 verplicht is hieraan deel te nemen. Alle schoolactiviteiten staan vermeld op de trimestriële kalender, die u kan raadplegen op Smartschool.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag **tijdig aanwezig** is op school. Systematisch 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 studiereglement onder punt 3.1 en 3.3.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de activiteiten die de school organiseert, en ook telkens op tijd aanwezig is. De school van haar kant engageert zich om zijn/haar aanwezigheid op te volgen.

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 en Vorming, steeds met uw medeweten. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat op die manier het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar komt.

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 vertoeft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

2.3.1 Leerlingenbegeleiders en zorgbegeleiding

- Christel Vanopdenbosch 1e graad + 2e en 3e graad studiegebied Creatie
christel.vanopdenbosch@ikorn.be
- Vanessa Vanhooren 2e en 3e graad studiegebied Handel
vanessa.vanhooren@ikorn.be
- Catherine Goessens 2e en 3e graad studiegebied Personenzorg
zorgbegeleiding
catherine.goessens@ikorn.be

2.3.2 Individuele leerlingenbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. In de school is er een werkgroep voor leerlingenbegeleiding: de cel leerlingenbegeleiding. CLB, (adjunct)-directeur en leerlingenbegeleiders overleggen op regelmatige basis en bespreken tijdens deze vergadering de leerlingen die op studievlak of op socio-emotioneel vlak extra ondersteuning nodig hebben. Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten. Dit team zal in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg, ondersteuning van aangewezen begeleiding of getroffen maatregelen enzovoort)

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 reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt “Ons inschrijvingsbeleid” (deel III, punt 5)

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- indien een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Na overleg met jou, je ouders en het CLB kan je inschrijving dan ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Indien je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3e leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting na overleg met de directie of de leerlingenbegeleider en vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Een overstap na de herfstvakantie zullen we steeds afraden, tenzij het pedagogisch verantwoord is. Anders zullen we je aanraden te wachten tot na de kerstvakantie. Je kan evenwel niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt (deel III, punt 5.4). We zullen ook niet toestaan dat je meermaals van studierichting verandert (zogenaamde “shoppen”).

Indien de toelatingsklassenraad dient samen te komen voor de inschrijving of overstap, zullen we deze samenroepen binnen de wettelijke termijn met het vereiste aantal leden. De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt de dag zelf nog aan je ouders telefonisch medegedeeld. Bij weigering zullen we een schriftelijke motivering aan je ouders bezorgen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

Vanaf 08.10 uur voorzien we in toezicht op de speelplaats. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Voor 08.10 uur en na de schooluren voorzien we geen toezicht op de speelplaats. We gaan er van uit dat je onmiddellijk naar huis terugkeert. Wil je langer op school blijven, dan kan je in de avondstudie blijven (deel II, punt 2.1.2).

We verwachten dat je **elke dag tijdig op school** aanwezig bent, vóór het eerste belteken van **08.22 uur** 's morgens en **12.52 uur** 's middags. Er wordt gebeld 3 minuten voor het begin van de lessen. **Bij het eerste belteken stop je elke spelactiviteit. Je gaat onmiddellijk naar de rij, ook als je in de overdekte speelzaal bevindt. Bij het eerste belteken ga je niet meer naar de locker!** Bij het tweede belteken begeleidt de leraar de

rijen rustig naar het klaslokaal. Wie te laat op school aankomt gaat eerst naar het secretariaat.

Zit je in de 3^e graad, dan ga je bij het eerste belteken zelfstandig naar het klaslokaal. Bij het tweede belteken is iedereen daar aanwezig.

Voor sommige klassen van de derde graad is het mogelijk dat de lessen pas starten het 2e lesuur en/of eindigen na het 8e lesuur.

Op deze vrije lesuren kan de school inhaallessen organiseren voor bepaalde klassen die omwille van stage een aantal lesuren dienen in te halen.

Als een leraar het eerste (en eventueel ook het tweede) lesuur afwezig is en de school niet in vervanging kan voorzien, kan de directie beslissen dat de leerlingen van de derde graad, van wie de lessen wegvallen, pas vanaf het tweede (of derde) lesuur op school aanwezig moeten zijn.

Wanneer een leraar het laatste lesuur afwezig is, mogen de leerlingen van de derde graad de school vroeger verlaten, maar wel onder de voorwaarden dat er geen vervangende activiteit (inhaalles of toets) is voorzien.

De school zal ten laatste één dag op voorhand via Smartschool de afwezigheid van de leraar en het wegvallen van de lessen melden. Ouders kunnen steeds vragen dat hun kind toch gedurende alle lesuren op school wordt opgevangen door telefonisch contact op te nemen met het secretariaat.

Als een leraar het achtste lesuur afwezig is op maandag, mag je de school een uur vroeger verlaten.

Je gaat steeds langs het secretariaat waar je een stempel in je planningsagenda krijgt.

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

Uurschema		
	maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag	woensdag
1	08.25 uur	08.25 uur
2	09.15 uur	09.15 uur
<i>Pauze van 10.05 tot 10.20 uur</i>		
3	10.20 uur	10.20 uur
4	11.10 uur	11.10 uur
<i>Middagpauze van 12.00 tot 12.55 uur</i>		
5	12.55 uur	
6	13.45 uur	
<i>Pauze van 14.35 tot 14.50 uur</i>		
7	14.50 uur	
8	15.40 uur (voor 2B, 2e en 3e graad op maandag)	

2.1.2 Avondstudie

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan je van 15.45 uur tot 17.00 uur naar de avondstudie. Je schrijft je vooraf in en bent telkens stipt aanwezig. Een stempel in je planningsagenda geldt als bewijs van je aanwezigheid.

Als je afwezig zal zijn verwittig je **vooraf** het secretariaat met een nota van je ouders in je planningsagenda.

2.1.3 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III punt 4.5 van het schoolreglement.

Op maandagnamiddag 3 september 2018 zijn al onze leerlingen thuis omwille van vakvergaderingen voor de leerkrachten. In ruil voor deze vrije uurtjes kunnen wij onze leerlingen wel verplichten aanwezig te zijn op de opendeuravond van vrijdag 10 mei 2019 om deel te nemen aan pedagogische, sport- en andere activiteiten.

2.2 Zij staan voor je klaar

2.2.1 Onze secretariaatsmedewerkers

Je kan naar het secretariaat...

van 08.00 uur tot 08.25 uur
van 10.05 uur tot 10.20 uur
van 12.00 uur tot 12.52 uur
van 14.35 uur tot 14.50 uur
van 15.40 uur tot 16.00 uur (op maandag en dinsdag tot 16.30 uur)

Je gaat naar het secretariaat ...

- om documenten of formulieren aan te vragen (studietoelage, kinderbijslag ...);
- om toetsen- en tekenblokken, zakdoekjes aan te kopen;
- om een **broodje/warme maaltijd** te bestellen (**vóór 08.20 uur 's morgens!**) of **drankbonnetjes** te kopen;
- om te verwittigen dat een leraar er na 10 minuten nog steeds niet is;
- om naar huis te telefoneren;
- als je té ziek bent om de les te volgen. Eerst vraag je steeds de toestemming aan de leraar van het lesuur die een nota in je agenda schrijft. Een klasgenoot gaat met je mee naar het secretariaat waar onze secretariaatsmedewerkers het nodige doen om je te helpen. Als je effectief té ziek bent om nog langer op school te blijven, zullen zij naar huis bellen om te vragen je te komen ophalen. Wij laten in geen geval een zieke leerling alleen naar huis gaan. Is er niemand die je kan komen ophalen, dan kan je uitzonderlijk de toelating krijgen om op het ziekenbedje te rusten. (zie ook ons *medicijnenbeleid*, (deel II, punt 4.4.2))
- als je een ongeval hebt gehad;
- ...

Je verlaat de les niet om iets te regelen op het secretariaat of kopieën te nemen!

2.2.2 Je leraars

Tijdens speeltijden kan je de leraars bereiken op de leraarskamer. Tijdens de middag respecteer je hun rustpauze tussen 12.10 uur en 12.45 uur.

2.2.3 Als je drukwerk hebt

Voor het maken van fotokopieën in verband met de les, kan je terecht op het secretariaat:

- 's ochtends van 08.00 uur tot 08.20 uur,
- tijdens de middagpauze van 12.40 uur tot 12.50 uur.

2.2.4 Onze CLB-medewerkers (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Voor algemene vragen kan je contact opnemen met onze onthaalmedewerker:

Ines Verkest – ines.verkest@clbninove.be

Voor medische vragen kan je terecht bij:

Ineke Geerts – ineke.geerts@clbninove.be

Je kan ook contact opnemen via Smartschool of rechtstreeks op het Centrum.

Je kan ook een afspraak maken via de leerlingenbegeleiding.

Als je de les dient te verlaten omdat je een afspraak hebt met een CLB-medewerker, laat je dat tijdig weten aan de leerkracht van het betreffende lesuur.

Zie ook deel III, punt 2.8

2.3 Beleid inzake stages en werkplekleren

2.3.1 Organisatie van de stages

Voor bepaalde studierichtingen worden stages georganiseerd zodat je buiten de school actief kan deelnemen aan het arbeidsproces om op het werkveld zelf in praktijk te brengen wat je op school leert. Dit kunnen alternerende en/of blokstages zijn. Ze zijn gebaseerd op een leerlingenstageovereenkomst. De stagementor van de stageplaats en de stagebegeleider van de school begeleiden je tijdens het doorlopen van de stage. De school kiest de stageplaatsen die het best aansluiten bij je studierichting, je persoonlijke ontwikkeling en bij ons pedagogisch project. De stages kunnen plaatsvinden elke werkdag (van maandag tot vrijdag) zowel in de voor- als in de namiddag, ook op woensdagnamiddag dus.

In de lessentabellen hebben we voor 5 Moderealisatie en – verkoop wekelijks 2 lesuren, voor 6 Moderealisatie en –verkoop 6 lesuren en voor 7 Modespecialisatie en trendstudie 4 lesuren voorzien. Deze worden zodanig georganiseerd dat de leerlingen zowel blokstages als alternerende stages hebben.

De leerlingen van 5 Office & Retail hebben wekelijks 4 lesuren stage, zij van 6 Office & Retail en van 7 Business Support lopen wekelijks 8 lesuren stage. Dit zijn alternerende stages.

De leerlingen van 6 Informaticabeheer gaan op blokstage gedurende de 2 weken volgend op de kerstvakantie.

Voor de leerlingen van 5 en 6 Gezondheids- en Welzijnswetenschappen voorzien we gedurende het schooljaar 3 blokstages van telkens één volledige week.

De stages voor de leerlingen van 5 en 6 Verzorging zijn eveneens blokstages. Gedurende het schooljaar gaan zij 10 volle weken, gespreid over 6 periodes op stage van maandag tot en met vrijdag.

Ook de leerlingen van 7 Kinderzorg en 7 Thuis- en bejaardenzorg / Zorgkundige hebben blokstages. Zij gaan 3 maal per jaar gedurende 4 aaneensluitende weken op stage van maandag tot en met vrijdag.

De praktische informatie omtrent de stages is terug te vinden op de stagekalender en in het stagereglement. Deze worden bij de start van de stages aan de leerlingen en ouders ter ondertekening voorgelegd. We willen uitdrukkelijk vermelden dat alle leerling-stagiairs gebonden zijn aan het **beroepsgeheim**. Het is tevens verboden foto's te nemen of te filmen op de stageplaats.

2.3.2 Organisatie inhaalstages

Als je ziek bent, verwittig je de school en de stageplaats van je afwezigheid. De gemiste dagen haal je achteraf in. Concrete afspraken daaromtrent staan in het respectievelijke stagereglement.

Inhaalstages worden georganiseerd door de stagebegeleider in overleg met de stagementor en jezelf als leerling-stagiair.

Inhaalstages kunnen op zaterdag, woensdagnamiddag en in de schoolvakanties vallen.

2.3.3 Werkplekleren

Voor de leerlingen van 4 Office & Retail en 5 Moderealiseatie en –verkoop organiseren we werkplekleren. Dit betekent dat je op de werkplek de leerstof inoefent / aanleert. Samen met de verantwoordelijke en de leerkracht werk je aan je vaardigheden en pas je je kennis toe.

2.4 Wanneer we op stap gaan

In de loop van het schooljaar richt de school voor iedere klas een aantal één- of meerdaagse activiteiten in die het onderwijsleerproces ondersteunen en een belangrijke bijdrage leveren tot de ontplooiing van onze jonge mensen. De kostenraming geeft een idee van mogelijke activiteiten die voor een bepaald leerjaar kunnen doorgaan.

Deelname aan de extra-murosactiviteiten is verplicht, ook aan de meerdaagse studiereizen, tenzij anders vermeld in de aankondiging. Wanneer je je jaar overzit, zullen we je niet verplichten een tweede maal aan eenzelfde meerdaagse binnen- of buitenlandse studiereis deel te nemen, bezinning in het laatste jaar uitgezonderd. Je bent dan wel verplicht op school aanwezig waar je vervangopdrachten zal maken.

Meerdaagse studie-uitstappen staan voor het schooljaar 2018 - 2019 gepland in de 3e jaren tso en 4 Office & Retail (3 dagen taalstage), in de 4^e jaren tso en 5 Office & Retail (2 dagen Amsterdam), in de 4^e jaren van het studiegebied Personenzorg (2 dagen Rotterdam), in de 5e jaren tso (4 dagen Londen), in de 6e jaren tso en 6/7 bso (4/2 dagen Parijs), in de 6e jaren tso en 7 bso (3 dagen bezinning).

Intra- en extramurosactiviteiten worden via de schoolkalender (smartschoolversie), de planningsagenda, een brief of sticker aan je ouders meegedeeld. De kosten voor verplaatsingen, inkom, gidsen ... worden verrekend via de schoolrekening. Voor meerdaagse activiteiten splitsen we het totaalbedrag op en krijg je een aparte rekening. De verplaatsingen maken we meestal met de bus, soms ook met het openbaar vervoer, de fiets of de auto.

Kan je om een geldige reden (vooraf voor te leggen aan de directie die beslist) niet deelnemen, dan verwittigen je ouders ruim op voorhand. Blijf je door ziekte afwezig, dan breng je de eerstvolgende schooldag een afwezigheidsbriefje binnen. Wie gewettigd afwezig is (doktersattest of ander geldig bewijs, geen 'dixit-attest) heeft recht op terugbetaling van alle recupereerbare uitgaven. Het bedrag voor de niet-recupereerbare uitgaven blijft aangerekend. Wie onwettig afwezig is daarentegen kan geen aanspraak maken op enige terugbetaling. Dit geldt ook voor betalende activiteiten op de school zelf, bv. talendag ...

Bij meerdaagse activiteiten zal de kost voor een annulatieverzekering opgenomen worden in het totaalbedrag, dit om een mogelijke financiële kater te vermijden indien je door omstandigheden onverwacht niet kan deelnemen.

Tijdens alle activiteiten buiten de school blijft het schoolreglement van toepassing. Het is raadzaam je aan de regels te houden want in het slechtste geval kunnen we zelfs aan je ouders vragen je te komen ophalen.

2.5 Schoolrekening

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in bijlage 4 bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je planningsagenda, drukwerk ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, bijvoorbeeld turnkledij, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest vrij waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten jij of 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 ze aankoopt of er aan deelneemt, dan moeten jij of je ouders ervoor betalen.
- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de **vaste prijzen**. Voor een enkelzijdige zwart-wit kopie op A4 betaal je bijvoorbeeld € 0,05 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.

Onze school werkt samen met Studieshop voor de bestelling en levering van schoolboeken. Dit wil zeggen dat de school zelf geen boeken verkoopt of verhuurt aan de leerlingen en dat je zelf de boeken online bestelt via www.studieshop.be. Je betaalt dan rechtstreeks aan Studieshop. Het staat je evenwel vrij een andere boekhandel te kiezen.

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders zullen eind januari een eerste schoolrekening ontvangen per post. De eindafrekening volgt eind mei of begin juni. Je ouders kunnen deze rekeningen betalen via overschrijving of via domiciliëring.

We verwachten dat alle schoolrekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent uiterlijk op de vermelde vervaldatum.

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

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

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met mevr. Cindy Hauters van het leerlingensecretariaat. We verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van je vraag. We zoeken dan samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. IKORN vzw werkt samen met Teledienst vzw voor een **Uitpas met kansen**. Voor meer informatie daarover kan je je eveneens wenden tot mevr. Hauters.

Indien het moeilijk is de schoolboekenrekening te betalen, dan dienen je je echter zelf tot Studieshop.be te richten voor een mogelijk afbetalingsplan.

2.5.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening geheel of gedeeltelijk te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan zullen we verdere stappen ondernemen.

In dit geval, kan buiten de aanmaningskost van 9 €, vanaf factuurdatum, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van 40,00 €, aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10,00 €. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Ninove bevoegd.

2.6 Reclame en sponsoring

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. De school kan niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad ontvangen.

Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Het mag geen individuele lucratieve handel worden (geen persoonlijk winstbejag) en dient de goede werking van de school te bevorderen.

Affiches met reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van een jeugdbeweging ...) binnen het schooldomein ophangen kan enkel als deze door de directie gezien en goedgekeurd zijn.

Leerlingen mogen fuiven organiseren, maar de school mag niet vermeld worden op de affiches als het geen schoolfuif betreft.

3 Studiereglement

3.1 Te laat komen

Je bent te laat als je bij het tweede belteken niet in de rij staat of aan het klaslokaal bent (3^e graad). 's Morgens meld je je steeds eerst aan op het secretariaat vooraleer je naar de klas gaat. In je schoolagenda krijg je een aantekening die je ouders moeten ondertekenen. Kom je meer dan drie maal te laat om welke reden dan ook, dan geeft het secretariaat dit door aan de titularis. De titularis neemt meteen contact op met je ouders en gaat na wat de oorzaak is. Als je 5 keer ongewettigd te laat komt, worden de titularis en de leerlingbegeleider betrokken. De leerlingbegeleider werkt een verder plan uit.

Leerlingen van de derde graad die 's middags meer dan 3 maal onwettig te laat komen, leveren hun middagpas gedurende 1 week in.

Soms kom je door omstandigheden te laat op school of ben je verplicht de school vroeger te verlaten (bus/trein). Blijf niet zo maar in de stad rondhangen. Je leraren en de directie begrijpen je vervoerproblemen maar dulden geen misbruiken.

We vinden het belangrijk dat de lestijd voor onze leerlingen optimaal wordt ingevuld. We verwachten dan ook dat je tijdig aanwezig bent in alle lessen en dat je je zo snel mogelijk via de kortste weg van het ene naar het andere vaklokaal begeeft. Tijdens of tussen de lessen naar het toilet gaan, probeer je te vermijden. Je gaat in geen geval tijdens of tussen de lessen naar je locker. Zorg er dus voor dat je in de pauzes het nodige uit je locker gaat halen.

3.2 Verlaten van de school

Om de school tijdens de lesuren te mogen verlaten heb je steeds de toelating nodig van de directie. Toelating van het secretariaat is niet voldoende. Je ouders vragen dit steeds, minstens de dag vooraf, schriftelijk aan via je planningsagenda. De directie parafeert al dan niet voor akkoord. **Je verlaat de school nooit zonder eerst langs het secretariaat te gaan, ook als je reeds de toestemming had van de school.**

Als je 's middags thuis wil gaan eten heb je een uitgangskaart met foto nodig. Je ouders vragen deze schriftelijk aan. Heb je recht op een middagpas, dan krijg je een groene uitgangspas. Verlies je hem, dan ontvang je een rode uitgangspas.

Als je een derde maal je uitgangspas verliest, dan zal je slechts een nieuwe kunnen verkrijgen als je €5,00 betaalt. Toon je kaart steeds ter controle aan de persoon van toezicht aan de schoolpoort.

Je mag je uitgangskaart enkel en alleen gebruiken om naar huis te gaan eten behalve als je in de derde graad zit, of 18 bent. Je krijgt geen kaart om bij medeleerlingen te gaan eten of een broodje te gaan kopen, zelfs als je ouders dit wel toestaan.

Rondslenteren in de stad, cafébezoek of alcohol drinken mag je nooit.

Kan je je niet aan de afspraken houden, dan zullen we je uitgangskaart voor de rest van het schooljaar intrekken.

3.3 Afwezigheid

Je bent verplicht om van 1 september tot en met 30 juni alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school (punt 3.3.7).

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt (punten 3.3.1 tot en met 3.3.6).

De algemene regel is dat je ouders ons bij onvoorziene omstandigheden zo snel mogelijk verwittigen (telefonisch vóór 09.00 uur of via mail aan saskia.lauwerys@ikorn.be). Is je afwezigheid te voorzien en/of heb je vooraf het akkoord van de school nodig, dan breng je ons op voorhand op de hoogte.

3.3.1 Je bent ziek

3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (met datum en handtekening) 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 vier dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar reeds 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je wegens ziekte afwezig bent tijdens de examen- of toetsenperiode.

3.3.1.2 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) – dergelijk "dixit-attest" is dus geen geldig medisch attest;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;

- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

3.3.1.3 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 langer dan een week ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je vaak afwezig bent wegens 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.

3.3.1.4 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 een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kan in de lessen. Je kan een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt, ofwel dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) benadert. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in 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.

3.3.1.5 Wat is ‘tijdelijk onderwijs aan huis’?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg; Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.3.1.6 Wat is 'synchroon internetonderwijs'?

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

3.3.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.3.6).

3.3.3 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.

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. Daartoe dienen ze eerst de toelating van de directie te bekomen (zie punt 3.3.7).

3.3.4 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.

3.3.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en 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 3.3.1.5).

3.3.6 Je mag afwezig zijn om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten, bij wijze van tuchtmaatregel;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wil een feestdag vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten ons dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)¹;
 - ben je jood: 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)
 - ben je orthodox:(enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.3.7 **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 of, bij afwezigheid, de leerlingenbegeleider. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.3.8 **Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je, om welke reden ook, niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij korte afwezigheden haal je deze bij terugkeer onmiddellijk in tijdens de eerstvolgende les. Je ouders moeten in je schoolagenda wettigen waarom je niet hebt deelgenomen aan grote overhoringen. Bij langere afwezigheden haal je gemiste proeven in na afspraak.

Wanneer je één of meer evaluaties mist om een ongewettigde reden (zoals bv. in geval van luxeverzuim = afwezigheid voor een reis zonder toestemming van de directie, het systematisch omzeilen van aangekondigde evaluatiemomenten ...), zullen we je afwezigheid beschouwen als een problematische afwezigheid. In dat geval kan de leraar een nulquotering geven. De nulquotering wordt niet toegekend voor het te laat indienen van een medisch attest, of bij toetsen met een groot effect op het eindresultaat.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken/toetsen, dan moet je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je

¹ Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

langdurig afwezig bent, beslist deze samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken/toetsen moet inhalen, hoe en wanneer dat dan zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.3.9 **Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directie of haar afgevaardigde ook beslissen dat je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de klassenraad, die ook beslist hoe en wanneer je dit dan moet inhalen.

3.3.10 **Spijbelen kan niet**

Misschien vind je leren en schoollopen soms lastig en niet zo leuk. 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 (deel I, engagementsverklaring, punt 2.2.2). Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan 'problematisch spijbelen' opgesteld. De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan.

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

3.3.11 **Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

3.4 **Persoonlijke documenten**

3.4.1 **Schoolagenda**

Op onze school werken we met een digitale schoolagenda op Smartschool en met een papieren planningsagenda. In de Smartschoolagenda vult de vakleerkracht het lesonderwerp, de huistaken en lessen en de aangekondigde overhoringen aan. Je kan deze gegevens op Smartschool raadplegen.

Daarnaast krijg je als leerling een **planningsagenda**. Het is de bedoeling dat je deze efficiënt gebruikt om je tijdsbesteding te plannen! Het is bovendien een **belangrijk communicatiemiddel tussen je ouders en de school**. Iedere week laat je deze agenda ondertekenen door één van je ouders. Je klassenleraar zal deze planningsagenda regelmatig nakijken.

Je ouders vinden volgende informatie eveneens terug in je planningsagenda:

- aantekeningen telkens je te laat bent aangekomen op school;
- feedback van je leraren;
- remediëringsoefeningen;
- contact met CLB, leerlingenbegeleider, coördinator of (adjunct)directeur;
- toelatingen om de school te verlaten buiten de gewone lesuren;

- stickers met informatie over (buitenschoolse) activiteiten (behalve 3e graad, enkel via digitale schoolagenda).

3.4.2 Notitieschriften

Je kaft al je handboeken en schriften. Op je mappen breng je alleen behoorlijke foto's aan, die in een leersituatie passen. Als je zorg draagt voor je leermateriaal zal je ook makkelijker een goede studiehouding aannemen.

Indien je aantekeningen maakt in gehuurde boeken, deze beschadigt of verliest, kan de verhuurfirma vragen ze te vergoeden.

Je bewaart alle schriften, invulboeken en notities thuis tot eind augustus van het daarop volgende schooljaar (bv. in juni 2018 beëindig je een bepaald jaar → je houdt alle notities bij tot 31 augustus 2019).

Van 1 leerling per klas worden de notities op school bewaard.

3.4.3 Taken en oefeningen

Je levert je taken op de afgesproken dag bij de vakleraar in. Je studeert elke dag je lessen in. Zo vermijd je dat ongekennde leerstof zich opstapelt.

In bepaalde gevallen bieden wij hulp aan. Weet echter dat het jouw eigen verantwoordelijkheid blijft om op het aanbod in te gaan. De vraag tot remediëring mag uiteraard ook gesteld worden door de leerling / ouders.

3.4.4 Rapport

Het rapport vermeldt je resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken/toetsen. Op het attituderapport beoordelen je leraren je studiehouding en gedrag in de klas (zie ook punt 3.6.6.5). In deel III van dit schoolreglement vind je de data van rapportuitreiking. Je vindt deze data eveneens terug vooraan in je planningsagenda. Je bezorgt je rapport, ondertekend door je ouder(s), de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

3.5 Talenbeleid op onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs bent ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Je bent verplicht op deze begeleiding in te gaan, ook al valt ze buiten de schooluren. Dit is bv. het geval voor de huiswerkklas. Ga je er niet op in, dan zullen we daar rekening mee houden bij de evaluatie.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.7.5.

3.6 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit is de taak van elke medewerker op onze school.

Ondersteunend personeel, leerkrachten, leerlingenbegeleiders en directie **werken samen als een team** aan het **leer- , keuze- en leefproces** van de leerling **binnen het zorgcontinuüm** (bestaande uit 4 fasen).

We **overleggen** over onze aanpak, de haalbaarheid, de doelen en het effect.

We streven ernaar dat de **leerling** mee verantwoordelijkheid opneemt voor zijn eigen proces.

Ouders zijn partners in de begeleiding en worden betrokken.

Bij het bepalen van onze begeleiding is **context** belangrijk. We bekijken leerling per leerling wat hij/zij **nodig heeft**.

We kiezen voor een **positieve, verbindende** en **herstelgerichte** begeleiding.

Ons zorgcontinuüm:

Fase 0: de **brede basiszorg** maakt deel uit van het dagdagelijks pedagogisch en didactisch handelen en is de opdracht van elke leraar. We creëren een zorgaanbod waar zoveel mogelijk leerlingen voordeel uit halen met oog voor het niveau van onze studierichtingen. Daarbij denken we bv. aan het aanstellen van een titularis als bereikbaar aanspreekpunt, het nauw opvolgen van de afwezigheden van leerlingen, het ruimte maken voor teambuilding en school-doe-activiteiten, het inrichten van modules met een oriënterende insteek en taalscreening in het eerste jaar, het voorzien van remediëring en begeleiding bij Leren Leren, het inrichten van coachingsgesprekken ...

Fase 1: voor een aantal leerlingen volstaat de brede basiszorg niet. Voor hen voorzien we **verhoogde zorg**. Deze bestaat bv. uit het opstellen van charters waar specifieke maatregelen voor leerstoornissen in opgenomen zijn, het aanbieden van de huiswerkklas, het voorzien van een tijdsklas in de examens, het opstellen van begeleidingsplannen voor corrigeerbaar gedrag,...

Fase 2: als de begeleiding op het niveau van de cel leerlingbegeleiding, directie, CLB en andere zorgverstrekkers komt, spreken we van **uitbreiding van de zorg**. Het kan bv. gaan om het begeleiden bij de studiekeuze, het helpen bij de studiemethode, het opstarten van GON-begeleiding,...

Fase 3: de aanpassingen zijn onredelijk voor onze school en de leerling maakt de **overstap naar een school op maat** of kiest voor een **IAC (individueel aangepast curriculum)**.

De school werkt samen met het Vrij CLB Ninove. Er bestaan concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

3.7 Begeleiding bij je studies

3.7.1 Je klassenleraar

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht als je vragen of problemen hebt in verband met je studies of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen doen. Je klassenleraar zal je van zeer nabij volgen. Ook als er problemen zijn in de klas is hij of zij de eerste om deze te bespreken. Je ouders hoeven niet te twijfelen om met je klassenleraar contact op te nemen.

3.7.2 Je leerlingenbegeleider

Bij leerproblemen of persoonlijke problemen die bijzondere aandacht vragen, kunnen jij of je ouders terecht bij de leerlingenbegeleider van jouw jaar.

3.7.3 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Daarom komen je vakleraren regelmatig in een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering wisselen je leraren informatie uit over je studie en persoonlijke ontwikkeling.

Ze bespreken je studieresultaten en leerhouding en zoeken zo nodig naar een begeleiding waaraan jij persoonlijk nood hebt. Ze kunnen een individueel begeleidingsplan opstellen.

In de eerste plaats willen ze je studievorderingen volgen en zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar voorbereiden.

Alle belangrijke informatie wordt opgenomen in je elektronisch leerlingendossier. Deze informatie maakt het voor de begeleidende klassenraad mogelijk om signalen op te vangen en bruikbare gegevens over je leer- en leefhouding te verzamelen. Zo kunnen de besprekingen over de leerlingen doelgericht verlopen. Het stelt je leraren in staat je studiebeoordeling te motiveren en je zo goed mogelijk te begeleiden. Je leraren zullen makkelijker beslissingen kunnen nemen waar ze het allen mee eens zijn.

We kunnen ook werken aan kwaliteitsverbetering binnen de klas als we over voldoende gegevens beschikken over het functioneren van een klasgroep.

3.7.4 De onderwijsloopbaanbegeleiding

In het eerste, tweede, vierde en zesde/zevende jaar begeleiden de klassenraad en het CLB je in je studiekeuze.

3.7.5 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 mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Bij ziekte of ongeval
 - Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken je in welk jaar volgt 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.

- Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

3.7.6 De evaluatie

3.7.6.1 Het evaluatiesysteem

Het evaluatiesysteem bestaat uit een puntenevaluatie per vak. Per vak krijg je dus punten. Hierbij is de belangrijkheid van een vak recht evenredig met het aantal uren dat je het per week krijgt. Krijg je een vak bv. 4 uur per week, dan zal dat voor 4 keer meer meetellen dan een vak dat je slechts 1 uur per week krijgt.

- Je studievorderingen doorheen het schooljaar (= dagelijks werk, 100% voor bso en 40% van de punten in alle tso-afdelingen)

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, aangekondigde en onverwachte overhoringen, herhalingstoetsen ... en eventueel de beoordeling van de vakattitudes zoals die in het leerplan beschreven staan. Het doel van deze evaluatie is je leraren en de klassenraad informatie te geven over je studievordering en je ontwikkeling. Het kan je zelf ook helpen bij te sturen waar nodig en eventueel te zoeken naar een geschikte studiemethode. **In geval van ongewettigde afwezigheid (spijbelen, luxeverzuim ...) of als je systematisch verzuimt toetsen in te halen of taken in te dienen, kan dit leiden tot puntenverlies voor het vak en zelfs tot een "0".**

Je persoonlijk thuiswerk

Je leraar kan de evaluatie van je persoonlijk thuiswerk (huistaken, kleine opdrachten ...) doorrekenen in het dagelijks werk, afhankelijk van de afspraken die hij/zij hierover met jou maakt. Hij/zij kan het ook voor een deel meerekenen bij de examenpunten in tso (spreekoefeningen, boekbesprekingen, eindwerken ...).

- Examens in tso (60% van de punten)

Het belangrijkste doel van de examens is nagaan in welke mate je de leerplandoelen voor een bepaald vak bereikt hebt.

De school bepaalt het aantal examens. Vóór het begin van de examens delen we jou en je ouders de examenregeling schriftelijk mee. Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden kunnen we daarvan afwijken.

- De 1e en 2e jaren tso kennen een trimestrieel systeem met drie volledige examenperiodes (december, maart en juni), gevolgd door een rapport (met weging 40 – 30 – 30 per trimester).
- De 3e en 4e jaren tso kennen een semestrieel systeem met twee volledige examenperiodes (december en juni) en een examenperiode met partiële examens in maart waarbij de leerlingen van het derde jaar in maart geen examens afleggen voor éénuursvakken en de leerlingen van het vierde jaar enkel examens afleggen voor de hoofdvakken van hun studierichting (weging 40 – 30 – 30 voor vakken met 3 examens of 40 – 60 voor vakken met 2 examens). De punten van de partiële examens worden verrekend op het einde van het schooljaar. De leerkrachten kunnen bij de verdeling van de punten van de examens in maart en in juni een andere weging hanteren dan de gebruikelijke 30/30. Zij delen dit vooraf mee aan de leerlingen en aan de directie.
- De 5e en 6e jaren tso kennen een semestrieel systeem met twee volledige examenperiodes (december en juni), gevolgd door een rapport. (weging 40 – 60 per semester)
- De verschillende wegingen gelden alleen voor de examens.
De resultaten Dagelijks Werk worden opgeteld over het volledige jaar.

- Herhalingstoetsen in de 1e graad bso en eindtoetsen in de 2e en 3e graad bso

In de eerste graad B-stroom kennen de leerlingen het systeem van permanente evaluatie. Op het einde van elk trimester krijgen ze wel een herhalingstoets voor de hoofdvakken waarbij de leerkracht nagaat of ze de essentie mee hebben om zo verder te kunnen bouwen. De bso-afdelingen in de 2e en 3e graad kennen geen eigenlijk examensysteem maar wel een toetsenperiode. De school organiseert drie integrale toetsenperiodes (december, maart, juni), gevolgd door een rapport.

Per dag neemt een vakleerkracht gedurende 1 à 2 lesuren één toets af. Deze toets bestaat uit een kennisopdracht én een praktisch gedeelte. Deze eindtoetsen tellen voor maximum 20% van het puntentotaal per trimester mee. Ze zijn ook iets omvangrijker. We bezorgen het toetsenrooster tijdig aan leerlingen en ouders.

- Permanente evaluatie

Een aantal vakken wordt via permanente evaluatie beoordeeld. Voor deze vakken leg je dus geen examens af op het einde van een trimester of semester. Je leraren toetsen en evalueren de kennis en de vaardigheden die je voor hun vak moet bezitten doorheen het schooljaar via zelfstandig werk, onverwachte en aangekondigde overhoringen

- Stages

Bijzondere aandacht gaat uit naar de evaluatie van de stages: bij aanvang ontvang je doelstellingen die op het einde van de stage geëvalueerd worden.

Je stageresultaten wegen zwaar door bij de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Een onvoldoende op stage kan leiden tot niet slagen, ook al behaal je mooie resultaten voor je andere vakken! In het stagereglement/stagerapport kan je lezen op welke wijze en volgens welke criteria je stage wordt beoordeeld.

- De Geïntegreerde Proef (GIP)

De Geïntegreerde Proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiemomenten, verplicht in het tweede jaar van de derde graad tso en in het tweede én het derde jaar van de derde graad bso.

De GIP is een waardemeter om na te gaan of je voldoet voor het geheel van de vorming. De proef is een jaarproces en omvat vakken en specialiteiten van het fundamenteel gedeelte van je studierichting. Eventueel krijg je ook opdrachten voor vakken uit het complementair gedeelte.

Door het vak- en specialiteitenoverschrijdend karakter (=geïntegreerd) van de proef zal het resultaat ervan een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad. Bij het begin van het schooljaar ondertekenen je ouders en jijzelf een GIP-document met duidelijke richtlijnen en afspraken. De resultaten van de verschillende opdrachten in het kader van de GIP worden verrekend bij het respectieve vak en op het rapport dagelijks werk ook zo vermeld. In totaal ben je “geslaagd” of “niet geslaagd”. Er wordt geen apart studiebewijs uitgereikt.

Je resultaten voor de GIP wegen zwaar door bij de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Een onvoldoende voor de GIP kan leiden tot niet slagen.

Let op: sommige studierichtingen werken met clusters, waarbij verschillende vakken of leerstofonderdelen op een geïntegreerde manier aan bod komen. Wanneer je een tekort hebt op één of meerdere essentiële componenten van dergelijke clustervakken kan dit leiden tot niet slagen omdat deze deel uitmaken van het specifieke opleidingsgedeelte.

3.7.6.2 De concrete organisatie

De examen-/toetsenperiodes zijn opgenomen in de jaarkalender (zie deel III, punt 4.2).

Ongeveer 14 dagen vóór het begin van de examens/toetsen delen we jou en je ouders de juiste regeling schriftelijk mee. Elke vakleerkracht bezorgt je een overzicht van de te verwerken leerstof.

Tijdens de examen-/toetsenperiodes ben je 's namiddags vrij om je examens/toetsen voor te bereiden. Het halve-dagsysteem begint de halve dag vóór de examens. Je mag dan de school verlaten om 11.10 uur (uitzondering: start het eerste examen op maandag, dan blijf je vrijdagnamiddag op school).

Als je niet naar huis kan bestaat de mogelijkheid om 's namiddags op school te studeren. De studienamiddag begint om 13.00 uur en eindigt om 16.00 uur. Ook tussen 11.10 uur en 12.00 uur is er studie voorzien.

Tijdens de examens/eindtoetsen verlaat je de school dus ten vroegste om 11.10 uur.

Uitzondering:

- Voor de mondelinge proeven en voor de praktische proeven kom je op het aangeduide uur naar school (de vakleraar stelt een uurregeling op);
- Indien er op de laatste examendag slechts één examen voorzien is vóór de speeltijd mag je de school verlaten om 10.05 uur. (dit staat vermeld op het examenrooster);

- Zit je in de tweede graad, dan mag je de school verlaten om 10.05 uur bij één examen;
- Zit je in de derde graad tso, dan mag je de school verlaten nadat je je examen grondig hebt nagelezen en afgegeven, echter ten vroegste om 9.15 uur bij één examendeel, vanaf 10.05 uur bij twee examendelen.
- Zit je in een derde graad bso of een 7e specialisatiejaar, dan mag je de school verlaten nadat je de uitleg over de opdracht gekregen hebt van de eindtoets voor de volgende dag.

De leraar in toezicht noteert steeds het uur van vertrek in je planningsagenda. Je moet je planningsagenda dan ook steeds bij hebben tijdens de examen-/toetsenperiodes. Ben je hem vergeten, dan blijf je die dag tot 12.00 uur op school onder begeleiding van de leerkracht in toezicht. Uitzondering: de laatste examen-/toetsendag.

De leerlingen zitten alfabetisch. Boekentassen en Gsm's worden vooraan verzameld. **Horloges in het algemeen en smartwatches in het bijzonder zijn verboden.** Op de lessenaars mag alleen schrijfgerief (geen pennenzak) liggen, tenzij het anders vermeld staat op de examenomslag (gebruik rekenmachine, atlas, bijbel...). Heb je je GSM bij jou, dan beschouwen we dat als een poging tot fraude! Onmiddellijk nadat de leraar in toezicht de examenbladen en het kladpapier heeft uitgedeeld, schrijf je je naam op ieder blad dat je ontvangen hebt.

Als je ziek bent tijdens de examen- en toetsenperiodes verwittigen je ouders onmiddellijk de school. Voor alle afwezigheden (ook voor 1 dag) wegens ziekte tijdens de examens of toetsen moet je een geldig doktersattest kunnen voorleggen. Pas dan kunnen we eventueel inhaalexamens/toetsen na de gewone examen-/toetsenreeks toestaan. Examens of toetsen die je om een geldige reden gemist hebt haal je zoveel mogelijk in (afspreken met vakleraar). Op de dag van je terugkeer neem je deel aan het examen of de eindtoets van die dag.

Soms kan de directeur of zijn afgevaardigde toestaan dat je om ernstige redenen op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd wordt. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.7.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling (van kennis, inzicht en/of vaardigheden) 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 ... Als je geen duidelijke bronnen vermeldt bij het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten en gegevens (bv. van het internet) bij schriftelijke opdrachten, zullen we dit ook zien als een onregelmatigheid.(= plagiaat).

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

Wanneer je tijdens een proef betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Wanneer je betrapt wordt tijdens een schriftelijk examen zal de leraar van toezicht zijn vaststellingen noteren op de examenkopij, de eventuele bewijzen verzamelen en je daarna laten verder werken in een andere kleur.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd.

Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen heeft tot gevolg 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.

3.7.6.4 Remediëringsaanbod

Leveren je inspanningen niet de gewenste resultaten op, dan kunnen de vakleerkrachten je remediëring aanbieden. Dit gebeurt echter enkel en alleen als je je voldoende inzet en met aandacht de les volgt. De allereerste remediëring gaat dus van jezelf uit! Verbeter ook je taken en toetsen en vraag extra uitleg of oefeningen als je iets niet begrijpt.

Verdere remediëring kan mogelijk bestaan uit de klassieke remediëringsoefeningen, extra uitleg onder de middag of buiten de schooluren, externe bijles die je zelf zoekt, een aangepast leerprogramma (zie deel II, 3.7.5) ...

De vakleerkracht laat je de aangeboden remediëring in je planningsagenda noteren waar je ouders tekenen voor gezien. Ook op het rapport dagelijks werk kan de ontvangen remediëring staan bij "vakcommentaar".

3.7.6.5 Mededeling van de resultaten

Je ouders ontvangen informatie over de evaluatie via het rapport. Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Je krijgt 4 maal per schooljaar een rapport waarop de leerkrachten naast je resultaten, ook vakcommentaar en eventueel ontvangen remediëring kunnen noteren. Daardoor kunnen je ouders je werkzaamheden op school volgen, beoordelen, bijsturen, belonen. Zij dienen dit rapport dan ook te ondertekenen voor gezien. Je ouders zullen je cijfers voor toetsen, taken, opdrachten allerhande ook kunnen zien op Smartschool en zo je studievorderingen volgen.

Bij de eerste twee rapporten Dagelijks Werk en met Pasen krijg je ook een attituderapport waarin de leerkrachten je leer- en gedragshouding evalueren, eveneens met de bedoeling deze te belonen of bij te sturen indien nodig.

De tijdstippen van de tussentijdse rapporten en van het eindrapport staan vermeld in deel III punt 4.3 van dit schoolreglement en vooraan in de schoolagenda.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school eveneens individuele contacten met je ouders (zie deel I punt 2.1, engagementsverklaring). Op deze oudercontacten krijgen zij de gelegenheid om met directie, leerlingbegeleiders en leraren, eventueel het CLB, je leer- en leefhouding te bespreken. In december en in juni organiseren we een oudercontact waarbij we je ouders uitnodigen je trimestrieel/semestrieel zelf te komen ophalen om de door jou behaalde resultaten en mogelijk studieadvies te bespreken met je klastitularis. We dringen er dan ook op aan dat ze dit doen!

Voor de eindjaren gaat er een plechtige proclamatie door in CC De Plomblom op maandag 24 juni 2019.

We houden jou en je ouders dus voldoende op de hoogte van je studievorderingen en resultaten. Wensen jullie daarnaast nog bijkomende toelichting bij de toetsen of proeven die je hebt afgelegd, dan kunnen jullie daartoe een afspraak maken bij de betrokken personen of de directie. Eventueel kunnen jullie zelfs een digitale kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

De delibererende klassenraad neemt in alle leerjaren, behalve in de eindjaren, een prospectieve houding aan. Dit betekent dat de vakleerkrachten oordelen op basis van behaalde of niet-behaalde leerplandoelen, of je slaagkansen hebt in een volgend leerjaar in dezelfde of een andere studierichting. In de eindjaren zal de delibererende klassenraad oordelen of je voldoet aan het geheel van de vorming.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De vakleerkrachten streven naar een door zoveel mogelijk leden gedragen beslissing.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3)

3.8.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar (behalve op het einde van je secundaire schoolloopbaan). Je kan de volgende oriënteringsattesten krijgen:

- **oriënteringsattest A:** je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- **oriënteringsattest B:** je bent geslaagd, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt

je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Je mag dus niet overgaan naar het volgende leerjaar van de studierichtingen waarvoor je geclausuleerd werd. Je mag je jaar wel overzitten.

- **oriënteringsattest C:** je bent niet geslaagd en je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. Je moet het jaar overzitten in dezelfde of in een andere studierichting. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. We brengen je hiervan telefonisch op de

hoogte. Het wordt ook op het oudercontact van juni besproken. Je ontvangt in dat geval geen eindrapport in juni maar wel in augustus aangezien de beslissing uitgesteld werd.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Bijkomende proeven zijn echter zeer uitzonderlijk en absoluut geen recht.

3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren voor je verdere schoolloopbaan, schriftelijk via je eindrapport.

Dit advies kan onder andere 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 best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee je het hebt uitgevoerd kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

3.8.4 **Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Als je meerderjarig bent, kan enkel jijzelf een ontvankelijk beroep indienen, ook al spreken we hieronder soms enkel over “je ouders”.

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

3.8.4.1

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (zie deel III, punt 4.3). We dringen er op aan dat je ouders en jijzelf je rapport komen ophalen tijdens het geplande oudercontact. Komen jullie het rapport niet ophalen, dan geldt deze datum toch als startdatum van de procedure.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing via aangetekend schrijven hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in deel III, punt 4.4.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Dit doen jullie schriftelijk of via email bij de directeur (hhs@ikorn.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde heeft je ouders er kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

3.8.4.2

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur van vzw IKORN
Aalstersesteenweg 25
9400 Ninove

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders of jijzelf ontvangen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum de brief werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of jijzelf, of wordt op school afgegeven ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending ontvangen te zijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven of naar het verkeerde adres wordt gestuurd, 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 volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

3.8.4.3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 2 “Wie is wie?”). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

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

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

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

3.8.4.4

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet 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, praktische afspraken, orde en tucht

4.1 Wie heeft inspraak?

4.1.1 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding van de leerlingen. De schoolraden van het Sint-Aloysiuscollege en van Heilige Harten Secundair zijn samengevoegd tot één enkele schoolraad voor IKORN.

De personeelsleden, leerlingen en ouders kunnen via de voorzitter van de pedagogische raad, de ouderraad of de leerlingenraad contact opnemen met de schoolraad.

Personeelsleden: Els Van Everbroeck (secretaris), Tom De Rouck, Hildegard Goubert (voorzitter);

Ouders: afhankelijk van de leden;

Leerlingen: de vertegenwoordigers worden jaarlijks door de leerlingenraden aangeduid;

Lokale gemeenschap: Rita Scheerlinck, Wilfried Smesman.

4.1.2 **Leerlingenraad**

Onze school heeft een leerlingenraad. Elke klas kan vertegenwoordigers sturen. Zij worden verkozen bij het begin van het schooljaar.

De leerlingenraad vergadert volgens eigen schema. Haar voorstellen en initiatieven dragen bij tot een positief schoolklimaat en een leerlingengerichte infrastructuur.

4.1.3 **Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De school doet een warme dringende oproep aan al de ouders zich vrijwillig te engageren als actief lid of als helpende hand van de ouderraad. De inbreng en de betrokkenheid van de ouders beschouwen we immers als zeer belangrijk en verrijkend voor het schoolgebeuren.

4.1.4 **Pedagogische raad**

De leden van de pedagogische raad zijn verkozen door en uit het personeel dat effectief op school tewerkgesteld is. De pedagogische raad adviseert de directie in materies van onderwijskundige en organisatorische aard.

Leden: (secretaris) – Tim Buysse (voorzitter) – Tom De Rouck – Sien De Saedeleer – Sarah De Saeger – Lieve De Smedt – Tina De Smedt – Tomas Mertens – Els Van Everbroeck – Vanessa Vanhooren – Annelies Van De Walle – Nele Van Heck – Delfina Verheyne

4.2 **Praktische afspraken en leefregels op school**

4.2.1 **Kledij**

Iedereen kleedt zich fatsoenlijk, d.w.z. niet opzichtig en volgens de normen van de goede smaak. De school behoudt zich het recht voor op dit gebied normerend op te treden. Wat de norm van fatsoen al dan niet overschrijdt, zullen de directie en de leerkrachten bepalen, niet de leerling.

We rekenen vooral op de nodige 'wijsheid' van jou en je ouders. De kledij die je op school draagt, is niet dezelfde als diegene die je tijdens de vakantie of in je vrije tijd draagt. Zo zijn strandslippers, korte shorts en jurkjes/topjes met te diepe uitsnijdingen voorbeelden van kledingstukken die je op school niet draagt. Ook hoofddeksels (petten, mutsen ...) draag je niet binnen de gebouwen van IKORN en in de klas.

Houd je je niet aan de regels van het fatsoen, dan kunnen we je de toegang tot de klas ontfeggen of je verplichten turnkledij van de school aan te trekken.

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding draag je trouwens uniforme turnkledij die je op school kan aanschaffen.

4.2.2 **Persoonlijke bezittingen**

Turngerief en andere persoonlijke voorwerpen kan je veilig opbergen in een **individuele afsluitbare locker**. Zit je in het 2e jaar of de 2e of 3e graad, dan kan je een locker huren

aan € 23 per schooljaar (€ 8 huur + € 15 waarborg). Voor het 1e jaar staan de lockers in het klaslokaal en is het huren ervan verplicht: € 20 waarvan € 5 huurgeld en € 15 waarborg. Het reglement voor het huren van een locker vind je in bijlage 5. In geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, heeft de directie het recht de inhoud van je locker te controleren in jouw bijzijn.

Muziek beluisteren of spelletjes spelen kan **enkel tijdens de pauzes**.

Tijdens de lessen mag je GSM niet zichtbaar of hoorbaar zijn, ook niet om naar de klok te kijken. Op vraag van de leerkracht deponeer je je GSM in de daarvoor voorziene bakjes. Indien we toch toestellen zien of horen, zullen we ze, met simkaart, voor de rest van de dag of tijdens de volledige volgende dag in bewaring nemen.

De GSM kan echter een didactische meerwaarde bieden. Enkel als de leerkracht het toelaat in het kader van de les, zal je dus je GSM in de klas mogen gebruiken.

De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. Laat waardevolle zaken en grote geldbedragen thuis!

4.2.3 Pesten en geweld

Fysiek geweld en pesterijen, onder welke vorm dan ook, horen niet thuis op onze school. Cyberpesten duikt steeds meer op en is even negatief.

De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Je pest dus niemand, ook niet buiten de school of via het internet! Ons personeel zal onmiddellijk tussenkomen en indien nodig zullen we het orde- en tuchtreglement toepassen.

Word je gepest dan kan je terecht bij je klassenleraar/tutor, je leerlingenbegeleider of de directie. Je zal steeds ernstig genomen worden en samen zoeken we naar een oplossing.

4.2.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.2.5 Veiligheid op school

- de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden, op te sporen en zo nodig, zo snel mogelijk te verhelpen;
- de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen (volgens specifieke afspraken binnen de vaklokalen);
- de leerlingen signaleren defecten en storingen.

Tijdens de praktijklessen en de lessen informatica leef je het reglement dat in het vaklokaal geldt, na. Als je het niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Voor concrete afspraken in de computerklassen, zie bijlage 2 ICT-protocol.

Buiten de openingsuren is de campus slechts toegankelijk onder begeleiding van bevoegde personen. Aanwezigheid op het schooldomein buiten de openingsuren beschouwen we als huisvredebreuk.

4.2.6 Studiehouding

Vóór de aanvang van elke les zorg je dat je klaar bent met de voorbereiding: taken, materiaal, notities, documentatie, enz. Je hebt het nodige lesmateriaal bij. Dit is noodzakelijk voor een vlot verloop van de les.

Als een leraar afwezig is, gebruik je het studie-uur nuttig. Indien de leraar na 10 minuten niet in de klas aanwezig is, verwittigen twee leerlingen het secretariaat. Indien mogelijk proberen we een vervangles te voorzien, zo niet een taak. Klassen die studie hebben, begeven zich naar de studiezaal. De leerlingen van eenzelfde klas nemen achter elkaar plaats en laten een rij tussen. Ze zetten zich rustig aan het werk en respecteren de stilte.

Je verlaat om geen enkele reden de klas zonder *toestemming* van de leraar, ook niet tijdens de leswisseling. Als je in de gangen loopt, moet je je schoolagenda bij hebben met daarin de reden en de toestemming van de leraar om de klas te verlaten. **Heb je les in een vaklokaal, dan begeef je je zo snel mogelijk daarheen. Niemand blijft rondhangen in de gangen!**

Vóór de speeltijd, 's middags en 's avonds verlaat je *samen* met de leraar het lokaal.

4.2.7 Netheid in de lokalen en de gebouwen

Samen met je klasgenoten, ben je verantwoordelijk voor de netheid van het klas- of vaklokaal.

In je lessenaar, locker of in de opbergkast schik je alles ordelijk zodat je een goed overzicht hebt en alles vlug kan vinden. Laat geen mappen en ander schoolgerief rondslingeren op de grond en vensterbanken.

Op vezelplaten en muren hang je alleen op waarmee de klassenleraar akkoord gaat.

Veeg het bord na elke les netjes af. Klop bordenwissers uit met een lat.

We verwachten dat je **elke dag na het laatste lesuur**:

- bord- en krijtgleuf afwast en proper water bijhaalt voor de volgende dag;
- het lokaal veegt;
- lessenaars, tafels en stoelen goed plaatst;
- op woensdag- of vrijdagmiddag de volle bak 'plat papier' (gesorteerd!) naar de papiercontainer brengt op het afgesproken uur en onmiddellijk weer meeneemt naar het lokaal.

Deze taken verdeel je onder elkaar in afspraak met de klassen- of vakleraar. Het lijstje hangt uit in de klas.

Op de dag dat het onderhoudspersoneel de klas zal poetsen, zet je de stoelen op de tafels.

Je hebt respect voor alle schoolmateriaal. Je beschadigt geen lessenaars, tafels, stoelen... Schoolmateriaal dat je vrijwillig beschadigt, vergoed je.

In de klas speel je niet met ballen en gooi je niet met krijtjes.

Tijdens de speeltijden en de middagpauze blijf je niet zonder toelating in de gebouwen.

Gooi niets op de grond, wel in de vuilbak! Sorteert het afval.

Water drinken kan bij leswissels, niet tijdens de les zelf.

Eten en kauwen in de klas, in de gangen en op de trappen is verboden.

4.2.8 Verzorgde omgangsvormen

Op school verzorgen we onze taal en spreken we allemaal Algemeen Nederlands.

Spreek je thuis een andere taal, dan is dit de ideale manier om je Nederlands te oefenen.
Niemand spreekt dus Frans of een andere taal.

Je gedraagt je steeds beleefd tegenover leerlingen, leraren, directie en andere personeelsleden van onze school. **We hebben respect voor elkaar** en tonen dat in de manier waarop we tegen elkaar spreken en met elkaar omgaan.

Let ook goed op met wat je schrijft over anderen in chatsessies of op sociale websites zoals Facebook. Let op dat je niemand kwetst, beledigt, beschuldigt ...

Je hebt ook respect voor je eigen materiaal en dat van anderen.

Wees eerlijk: wat je vindt, breng je onmiddellijk naar het secretariaat en als je iets verloren bent, kom je het daar melden. **Laat nooit geld en waardevolle voorwerpen achter in jassen en boekentassen.**

4.2.9 De speelplaats en de overdekte speelzaal

(Brom-)fietsen, ook mountain- en citybikes, plaats je in de fietsenrekken aan het hellend vlak; Je verlaat de fietsen- of bromfietsenstalling zo vlug mogelijk.

In de toiletten blijf je niet rondhangen. Uit respect voor mekaar en voor het werk van het onderhoudspersoneel houd je ze net. Vernieling in de toiletten zal streng bestraft worden in het belang van de veiligheid en de gezondheid van iedereen. Roken in de toiletten is ten strengste verboden en wordt gesanctioneerd. Toiletten voorbehouden voor het personeel gebruik je niet.

Harde ballen zijn verboden op de speelplaats omdat ze gevaarlijk kunnen zijn. Je mag er enkel mee spelen op het minivoetbalveld, onder begeleiding. Op de speelplaats kan je wel voetballen met een softbal. Basketballen mag met een basketbal.

Wie een ruit kapot gooit of schopt, zelfs al is het per ongeluk, moet deze betalen.

Het is strikt verboden goederen (petjes, DVD's, T-shirts, ...) te verhandelen binnen de school of een ruilhandel op te zetten. Ook het verkopen van snoep of andere artikelen als sponsoring van een klasfuif of 100-dagen is verboden, tenzij de directie je uitdrukkelijk de toestemming geeft.

Liggen op de speelplaats kan niet.

Het is verboden de grasstrook aan de straatzijde te betreden.

We staan geen ruzie of agressie toe op de speelplaats. Het omgekeerde, innige omhelzingen, horen ook niet thuis op school.

Je gooit geen papier of enig ander afval op de grond maar in de vuilnis- of PMD bakken. “De vervuiler ruimt op!” Merken we dus dat je iets op de grond gooit, dan kunnen we je verplichten om de hele speelplaats of gang op te ruimen. Een nette omgeving is immers aangenaam voor iedereen.

Bij mooi weer kan je rustig in de tuin zitten. Houd het ook daar netjes.

4.2.10 Gebruik van de refter

Je gaat de refter binnen via de deur aan de overdekte speelzaal
Voor je de refter verlaat ruim je de tafel af. Afval en leeggoed deponeer je in de voorziene containers. Je verlaat de refter via de hoofdingang van de school. Flesjes neem je niet mee naar buiten.

In het kader van het gezondheidsbeleid bieden we geen frisdranken aan, enkel water (ook in drankenautomaat), chocomelk en vruchtensap. Je kan eventueel een drankje meebrengen van thuis, bij voorkeur water.

Denk aan ons leefmilieu: bewaar je picknick beter in een brooddoos of boterhampapier dan in een of andere folie; vermijd plastic flesjes. **Blikjes zijn verboden.**

4.2.11 Buiten de school

Kom je naar school met bus of trein, gedraag je correct en respectvol tegenover iedereen.

Je neemt steeds de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd. Enkel dan ben je, binnen de normale periode die volgt op de schooluren, verzekerd voor lichamelijk letsel dat je zou oplopen op weg van en naar de school.

Wij vragen je uitdrukkelijk je nooit op te houden in de Onderwijslaan. Zo houd je het voetpad vrij en ondervinden de burens geen hinder.

Als leerlingen op eigen initiatief een klasfeest of een andere activiteit organiseren, beschouwen we dit nooit als een schoolactiviteit. Jij en je ouders kunnen in dit verband nooit de verantwoordelijkheid van de directie of van andere personeelsleden inroepen.

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen 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. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een digitale kopie ervan vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de heer Ivan Schalley, aanspreekpunt informatieveiligheid.

4.3.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

4.3.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die

gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een gegronde reden.

4.4 Gezondheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

4.4.1 Aandoeningen en ziekten

Het is aan te raden ons bepaalde medische aandoeningen vooraf te melden, ofwel bij je inschrijving ofwel als het probleem zich stelt:

- ziekten waarvoor je medicatie moet nemen tijdens de schooluren. De school zelf mag je geen geneesmiddelen geven (zie punt 4.4.2).
- ziekten (epilepsie, suikerziekte, astma, allergieën, andere ...), waarbij een veiligheidsprobleem kan optreden voor jezelf of je omgeving zodat we in noodsituaties - in overleg met het CLB - gepast kunnen reageren.
- besmettelijke ziekten (zie lijst hieronder). Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd (schoolverbod).
- **Hepatitis A** (geelzucht)
thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
- **Hepatitis B** (geelzucht)
thuisblijven tot na klinische genezing op basis van een attest van de behandelende arts.
- **Meningitis** (hersenvliesontsteking) veroorzaakt door meningokokken of andere kiemen
thuisblijven tot na attestering van de behandelende arts van niet-besmettelijkheid.
- **Roodvonk** (scarlatina), **witte angina**
thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica of tot minstens 14 dagen indien niet behandeld met antibiotica.
- **Tuberculose**
thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
- **Besmettelijke diarree** (buikgriep/voedselinfectie) (vanaf 2 of meer gevallen)
thuisblijven tot na genezing
- **Buiktyfus, Shigella, E. Coli, Salmonella**
thuisblijven tot na genezing
- **Bof**
thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
- **Mazelen**
thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- **Rubella** (rodehond)
thuisblijven tot minstens 7 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- **Schurft** (scabiës)
thuisblijven tot na afloop van de behandeling.
- **Impetigo**
thuisblijven tot na opdroging van de letsels tenzij de wonde bedekt is of 2 dagen antibiotica werd genomen.
- **Schimmelinfecties van de schedelhuid en van de gladde huid** (o.a. Katrienewiel)
thuisblijven tot bewijs van aangepaste behandeling.

- **Difterie**
thuisblijven tot na twee negatieve keeluitstrijkjes.
- **Kinkhoest**
thuisblijven tot na 5 dagen adequate antibioticatherapie.
- **Kinderverlamming (polio)**
de leerling mag terug toegelaten worden op advies van behandelende arts.

4.4.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

Enkele personeelsleden van onze school volgen geregeld opleiding om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze mensen. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Geneesmiddelen op school

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren ziek wordt, je onwel voelt, pijn hebt, je verwondt... Laat dat dan meteen weten op het secretariaat.

We zullen steeds de ernst van de situatie zo goed mogelijk proberen inschatten om zo efficiënt mogelijk te kunnen handelen.

Wanneer we ons zorgen maken zullen we altijd eerst contact opnemen met je ouders. Als we je ouders niet kunnen bereiken, zullen we je huisarts of een andere arts contacteren. In noodgevallen kunnen we de hulpdiensten (100/112) oproepen.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons te verwittigen.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren op regelmatige basis geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat je dit stipt doet. Dat gebeurt via een formulier, te verkrijgen op het secretariaat, dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Eventueel zullen we de geneesmiddelen bewaren en je helpen bij het innemen (bv. indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. inspuiting) want dat is strikt verboden. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

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

De school zelf stelt geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers!

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je geeft in geen geval medicatie door aan medeleerlingen! Indien dit toch gebeurt draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid! Misbruik of verhandelen van medicijnen zullen we op dezelfde manier aanpakken als gebruik van alcohol, drugs ...

4.4.3 Rookverbod

Er geldt 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.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen..

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten is het verboden te roken.

Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten duidelijke afspraken met de leerlingen over het tijdstip en de plaatsen waar leerlingen (enkel van de 3e graad) eventueel mogen roken.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen we sancties treffen vermeld in het orde- en tuchtreglement van dit schoolreglement.

Als je betrapt wordt op roken binnen de school of in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort krijg je de eerste maal dat je betrapt wordt 2 avondstudies van 15.40 uur tot 17.00 uur, de tweede maal 4 avondstudies, de derde maal 6, de vierde maal 8, enz. De leerlingbegeleiders of directie brengen je ouders op de hoogte.

4.4.5 Alcohol en energiedranken

Het gebruik van sterk cafeïnerijke dranken (Red Bull, Burn, Monster ...) is verboden.

Je mag absoluut geen alcohol bezitten, verbruiken, doorgeven of verhandelen op weg van en naar de school en op de school zelf (ook tijdens de middagpauze buiten de school!). Als we vaststellen dat je hier niet aan houdt brengt de directie je ouders op de hoogte.

De eerste maal dat je betrapt wordt krijg je 2 avondstudies van 15.40 uur tot 17.00 uur, de tweede maal 4 avondstudies, de derde maal 6, de vierde maal 8, enz.

Indien we vaststellen dat je tijdens de schooluren onder invloed bent, word je onmiddellijk geschorst uit de les of schoolactiviteit. De directie brengt je ouders op de hoogte. Jijzelf krijgt twee weken avondstudie.

Tijdens daguitstappen en stages is alcoholgebruik verboden. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten duidelijke afspraken met de leerlingen (enkel van de 3e graad) over het tijdstip en de plaatsen waar je eventueel een licht alcoholische drank (bier-wijn) kan drinken.

Het is nooit toegelaten alcoholische dranken mee te brengen. Ben je jonger dan 16 jaar, dan is het ten allen tijde streng verboden alcohol te gebruiken. Dit is een wettelijke verplichting.

Wanneer je tekenen vertoont van recent alcoholgebruik (je verspreidt een alcoholgeur, je bent niet in staat je daden te beheersen, ook al besef je nog wat je doet, ...) of er zijn duidelijke zichtbare elementen die wijzen in de richting van alcoholgebruik zoals (half) lege flessen, ... dan kunnen we je een ademtest opleggen.

Kunnen we alcoholgebruik/bezit aantonen, dan nemen we de nodige veiligheidsmaatregelen en orde en/of tuchtmaatregelen. Bij herhaling kan je uitgesloten

worden van schoolactiviteiten en mogelijk zelfs van school gestuurd worden. Ook een begeleiding behoort tot de mogelijke maatregelen.

Wanneer de directie problematisch alcoholmisbruik vaststelt, neemt ze contact op met je ouders. Een begeleidingscontract wordt opgesteld in samenspraak met jou, je ouders, de school, het CLB en de hulpverlener van PISAD.

De tuchtmaatregelen van de school en de disciplinaire maatregelen van de stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van de stage inhouden.

4.4.6 Illegale drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn bij wet verboden. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Zij kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met de politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt (bv. alcohol) en illegale drugs gebruikt (bv. cannabis) in eerste instantie helpen. Het is dan ook belangrijk dat jij en je ouders je akkoord verklaren met de begeleiding die PISAD aanbiedt. Indien jullie echter om een welbepaalde reden een beroep willen doen op een andere deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in jouw en ons belang.

Bijgevoegd gemeenschappelijk drugsbeleidsplan (bijlage 1) geeft stapsgewijs de werkwijze weer die we zullen volgen (zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen).

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft. Sowieso word je preventief geschorst als we je betrappen op drugsbezit.

4.5 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. We hopen echter dat het zover niet hoeft te komen en dat we via positief overleg tot een oplossing kunnen komen.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar of leerlingenbegeleider;
 - een begeleidingsovereenkomst (plan, contract);
- Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee

verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- Herstel:
Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd, meestal aan de hand van een denkkaart, en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:
 - een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
 - een herstelcirkel op het niveau van de klasgroep;
 - een bemiddelingsgesprek;
 - no blame-methode;
 - ...

4.5.2 Ordemaatregelen

4.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt en je gedrag de goede werking van de school hindert, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

4.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleider of op het secretariaat indien deze afwezig is;
- een alternatieve ordemaatregel;
- één of meerdere avondstudies (ben je zonder geldige reden afwezig, dan kom je de eerstvolgende woensdag naar de strafstudie);
- een strafstudie op woensdagnamiddag, waarbij je gedurende een uur de speelplaatsen opruimt (ben je zonder geldige reden afwezig, dan word je gedurende één volledige dag uitgesloten uit de les);
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.3 Tuchtmaatregelen

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

4.5.3.1 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.

4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.5.3.3 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.

4.5.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.5.3.7)

4.5.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Als je meerderjarig bent, kan enkel jijzelf een ontvankelijk beroep indienen, ook al spreken we hieronder soms enkel over “je ouders”.

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:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur van vzw IKORN
Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

- 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 ontvangen te zijn. 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.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd naar het juiste adres, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 2 "Wie is wie?"). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.3.6 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, 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 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitsluiten.
- 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.

4.5.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, niet op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

4.5.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen we 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 de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Studieaanbod

1e graad

Eerste leerjaar A (modules Economische, Creatieve en Sociale Vorming)
Eerste leerjaar B
Tweede leerjaar Creatie en Vormgeving (Creatieve en Sociale Vorming)
Tweede leerjaar Handel (Economische Vorming en Taal)
Tweede leerjaar B (beroepenvelden Mode en Verzorging-Voeding)

Studiegebied Handel:

2e graad	Handel tso (Ondernemen en IT) Handel-Talen tso (Ondernemen en Communicatie) Kantoor bso (Office & Retail)
3e graad	Boekhouden-Informatica tso (Accountancy en IT) Handel tso (Ondernemen en Marketing) Informaticabeheer tso (Netwerken en IT) Secretariaat-Talen tso (Office Management en Communicatie) Kantoor bso (Office & Retail)
7e specialisatiejaar	Kantooradministratie en Gegevensbeheer bso (Business Support)

Studiegebied Personenzorg:

2e graad	Sociale en Technische Wetenschappen tso Verzorging-Voeding bso
3e graad	Gezondheids- en Welzijnswetenschappen tso Verzorging bso
7e specialisatiejaar	Kinderzorg bso Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige bso

Studiegebied Mode:

2e graad	Creatie en Mode tso Moderealisatie en -presentatie bso
3e graad	Creatie en Mode tso Moderealisatie en -verkoop bso
7e specialisatiejaar	Modespecialisatie en trendstudie bso

2 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

2.1 Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur IKORN (Instellingen Katholiek Onderwijs Regio Ninove) bestaat zoals iedere vzw uit een 'Algemene vergadering' en een 'Raad van bestuur'

Adres: Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove
Voorzitter: dhr. Marc De Rijck

2.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Denderland, samen met Sint-Aloysiuscollege – Ninove, IKSO – Denderleeuw, Sint-Franciscus - Strijtem.

2.3 Het directieteam

De directieleden staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Basisonderwijs

- Heilige Harten Basisschool: Karel Lobijn
- Vrije Basisschool Sint-Aloysius: Karen De Pril
- Sint-Jorisschool BuLO: Janien De Pauw
- Vrije Basisschool Okegem: Wim Beeckman
- Vrije Basisschool Meerbeke: Marc vanden Eynde
- Vrije Basisschool Aspelare: Bert De Taeye

Secundair onderwijs

Heilige Harten Secundair

- Karin Couck (directeur)
- Daphne Van Berlamont (adjunct-directeur)
- Sofie Baele (technisch adviseur-coördinator studiegebied Personenzorg)
- Christel Vanopdenbosch (technisch adviseur-coördinator studiegebied Creatie)
- Ann De Croock (coördinator studiegebied Handel)

Sint-Aloysius secundair

- Fran Goossens (directeur)
- Ellen Pierreux (adjunct-directeur)

Directeur ondersteunende diensten IKORN

- Ivan Schalley

2.4 De cel leerlingenbegeleiding

- Daphne Van Berlamont (adjunct-directeur)
- Christel Vanopdenbosch (1e graad + studiegebied Creatie 2e + 3e graad)
- Vanessa Vanhooren (studiegebied Handel 2e + 3e graad)
- Catherine Goessens (zorgbegeleider + studiegebied Personenzorg 2e + 3e graad)
- Ines Verkest, onthaalmedewerker CLB

2.5 Het onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, ICT-coördinator ...

Het ondersteunend personeel (opvoeders en administratief personeel) houdt zich onder andere bezig met de schooladministratie, het toezicht bij de leerlingen ...

2.6 De klassenraad

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

2.7 De beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt zelf de samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.5.3.5) en van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.8.4.3). De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

2.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om de leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij en focust daarbij op vier domeinen:



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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Ninove:

Kluisweg 13 – 9400 NINOVE - 054 33 90 19 – ninove@clbninove.be

Jij en je ouders kunnen contact opnemen met het CLB via de leerlingenbegeleider, of rechtstreeks op het centrum. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf

de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen.

Wij wisselen bij contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die belangrijk zijn voor de begeleiding op school. Je ouders en jij (in principe dus vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Zie ook bijlage 1 of de website www.clbninove.be of op www.ond.vlaanderen.be/clb

2.9 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW WAN-team (Wetteren – Aalst – Ninove)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij onze zorgbegeleider, mevr. Catherine Goessens

2.10 Nuttige telefoonnummers

• Jongeren Adviescentrum (JAC)	www.jacoostvlaanderen.be	0471 52 38 50
• Tele-Onthaal	www.tele-onthaal.be	106
• Kinder- en Jongerentelefoon	www.awel.be	102
• Centrum Algemeen Welzijn	www.caw.be	078 15 03 00
• PISAD (drugpreventie)	www.oost-vlaanderen.be/public/welzijn_gezondheid/pisad	
	Goedroen Lammens (drugbegeleidster)	054 31 05 08
• Teleblok (examenzorgen, bloktips)	www.teleblok.be	0800 13 144
• Zelfmoordpreventie	www.zelfmoord1813.be	1813
• Sensoa	www.sensoa.be	03 238 68 68
• Holebifoon	www.holebifoon.be	0800 99 533
• Politie Ninove	www.politieninove.be	054 31 32 32

3 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 je. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.1 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.

3.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

3.3 Jouw leerlingendossier

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie digitaal 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 op Smartschool.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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.

3.4 De cel 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 kampen 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.

3.5 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.

3.6 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 kan zelf nagaan via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. Getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4 Jaarkalender

4.1 Begin en einde van het schooljaar

- **Begin van het schooljaar:** maandag 03-09-2018
- **Einde van het schooljaar:** vrijdag 28-06-2019
- **Proclamatie laatstejaars:** maandag 24-06-2019

4.2 Examen- en toetsenperiodes

Examen- en toetsenperiodes: periode kan per studierichting nog licht afwijken o.a. door stages

1e trimester / 1e semester	
dinsdag 04-12 tot maandag 17-12-2018	5+6 GW
woensdag 05-12 tot maandag 17-12-2018	5+6 AIT / 5+6 NIT / 5+6 OM
donderdag 06-12 tot dinsdag 18-12-18	5+6 CM / 5+6 OMC
vrijdag 07-12 tot dinsdag 18-12-2018	3+4 CM / 3+4 OC / 3+4 OIT / 3+4 STW
maandag 10-12 tot vrijdag 14-12-18	5 +6 MRV / 7 MT
dinsdag 11-12 tot vrijdag 14-12-18	7KZ / 7TBZ
dinsdag 11-12 tot dinsdag 18-12-2018	1 A / 2 A
woensdag 12-12 tot dinsdag 18-12-2018	1 en 2 B / 3+4 MRP / 3+4 OR / 5 VZ
donderdag 13-12 tot dinsdag 18-12-2018	3+4 VV / 5+6 OR / 6 VZ
vrijdag 14-12 tot dinsdag 18-12-2018	7 BS
2e trimester / 2e semester	
dinsdag 26-03 tot dinsdag 02-04-2019	1 A / 2 A
woensdag 27-03 tot woensdag 03-04-2019	3 CM / 3 OC / 3 OIT / 3 STW (partieel)
woensdag 27-03 tot dinsdag 02-04-2019	1 en 2 B / 3+4 MRP / 3+4 OR
	5+6 MRV / 6 VZ / 7 MT
donderdag 28-03 tot dinsdag 02-04-2019	3+4 VV / 5+6 OR / 7 KZ / 7 TBZ
maandag 01-04 tot dinsdag 02-04-2019	5 VZ
vrijdag 29-03 tot woensdag 03-04-2019	4 CM / 4 OC / 4 OIT / 4 STW (partieel)
3e trimester / 2e semester	
maandag 03-06 tot donderdag 20-06-2019	6 GW
dinsdag 04-06 tot donderdag 20-06-2019	5 GW / 6 AIT / 6 NIT / 6 OM
woensdag 05-06 tot donderdag 20-06-2019	6 CM / 6 OMC
donderdag 06-06 tot donderdag 20-06-2019	5 AIT / 5 NIT / 5 OM
vrijdag 7-06 tot donderdag 20-06-2019	5 CM / 5 OMC
woensdag 12-06 tot vrijdag 21-06-2019	3+4 CM / 3+4 OC / 3+4 OIT / 3+4 STW
vrijdag 14-06 tot donderdag 20-06-2019	7 BS / 7KZ / 7MT / 7TBZ
vrijdag 14-06 tot vrijdag 21-06-2019	1 A / 2 A
maandag 17-06 tot vrijdag 21-06-2019	1 en 2 B / 3+4 MRP / 5+6 MRV / 5+6 VZ
	3+4 OR / 6 OR
dinsdag 18-06 tot vrijdag 21-06-2019	3+4 VV / 5 OR

4.3 Rapporten

	1A + 2A	1B + 2B + bso	2e graad tso	3e graad tso
Dagelijks werk 1 Papieren versie	12 oktober	12 oktober	12 oktober	12 oktober
Attituderapport 1 Papieren versie	12 oktober	12 oktober	12 oktober	12 oktober
HERFSTVAKANTIE				
Dagelijks werk 2 Enkel digitale versie	3 december	-----	3 december	3 december
Attituderapport 2 Enkel digitale versie	3 december	20 december Papieren versie	3 december	3 december
Trimesterrapport Papieren versie	20 december	20 december	20 december	20 december
KERSTVAKANTIE				
Dagelijks werk 3 Digitale versie	28 februari	28 februari	----	----
KROKUSVAKANTIE				
Dagelijks werk 3 Digitale versie	----	----	5 april	5 april
Attituderapport 3	5 april Papieren versie	1B+2B : 5 april (papier) bso: 5 april (digitaal)	5 april (digitaal)	5 april (digitaal)
Trimesterrapport	5 april Papieren versie	1B+2B : 5 april (papier) bso: 5 april (digitaal)	----	----
PAASVAKANTIE				
Dagelijks werk 3 Papieren versie	----	----	24 april	24 april
Attituderapport 3 Papieren versie	----	----	24 april	24 april
Trimesterrapport Papieren versie	----	bso: 24 april	----	----
Resultaten partiële examens	---	----	24 april	--
Dagelijks werk 4 Enkel digitale versie	29 mei	----	29 mei	29 mei
Jaarrapport	28 juni	24 juni: 7 bso 28 juni	28 juni	24 juni: 6 tso 28 juni

4.4 Bijkomende proeven

Donderdag 22-08-2019 en vrijdag 23-08-2019
 Deliberatie bijkomende proeven op vrijdag 23-08-2019

4.5 Vakanties en vrije dagen

1e trimester

Evaluaties: dinsdagnamiddag 02-10-2018

Herfstvakantie: van maandag 29-10-2018 tot zondag 04-11-2018

Kerstvakantie: van maandag 24-12-2018 tot zondag 06-01-2019

2e trimester

Krokusvakantie: van maandag 04-03-2019 tot zondag 10-03-2019

Pedagogische studiedag: maandag 11-03-2019

Facultatieve vrije dag: dinsdag 12-03-2019

Paasvakantie: van maandag 08-04-2019 tot maandag 22-04-2019

3e trimester

Dag van de Arbeid: woensdag 01-05-2019

O.L.H.-Hemelvaart: donderdag 30-05-2019

Vrijaf: vrijdag 31-05-2019

Pinkstermaandag: maandag 10-06-2019

4.6 Andere belangrijke data

Etentje van de school: zaterdag 02-02-2019 en zondag 03-02-2019

Opendeurdag: vrijdag 10-05-2019

In geval van onvoorziene omstandigheden kan van deze jaarkalender worden afgeweken.

5 Ons inschrijvingsbeleid

5.1 Je eerste inschrijving

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

5.2 Wanneer kan je je inschrijven?

Je kan je inschrijven voor het volgende schooljaar vanaf 1 maart van het lopende schooljaar. Je kan inschrijven na afspraak, op de infoavond voor de zesde leerjaren of op de opendeurdag.

Tijdens de zomervakantie, de eerste dagen van juli en vanaf 16 augustus 2019 t.e.m.

zaterdag 24 augustus 2019 van maandag tot vrijdag van 15.00 uur tot 19.00 uur en zaterdag van 09.00 uur tot 13.00 uur.

5.3 Wat op het einde van het schooljaar?

Op het einde van het schooljaar vragen we je te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Dit doe je door een formulier voor herinschrijving in te dienen waarop staat welke studierichting je zal volgen. Zo kunnen wij je een plaats vastleggen in het volgende leerjaar. Als je bijkomende proeven hebt dien je dit formulier zo snel mogelijk in nadat je de beslissing van de delibererende klassenraad hebt gehoord. Om praktische en organisatorische redenen vragen wij dat **alle leerlingen dit formulier herinschrijving indienen vóór 3 juli van het lopende schooljaar**.

Ieder schooljaar onderschrijf je opnieuw het opvoedingsproject en het schoolreglement via de handtekening van je ouders en je eigen handtekening op het administratief document.

5.4 Maximumcapaciteit voor bepaalde afdelingen

Om kwaliteitsvol onderwijs te kunnen garanderen en om infrastructurele redenen hebben wij voor bepaalde jaren en afdelingen een maximumcapaciteit vastgelegd.

Voor het schooljaar 2018-2019 hebben we voor onderstaande studierichtingen een maximum aantal plaatsen bepaald per leerjaar:

- 1e leerjaar B: 33
- 2e Beroepsvoorbereidend Leerjaar: 24
- 3e + 4e Office & Retail: 14
- 3e + 4e Verzorging-Voeding: 28
- 5e + 6e Office & Retail: 16
- 5e + 6e Verzorging-Voeding: 32
- 7e specialisatiejaren: 18
- 3e + 4e Sociale en Technische Wetenschappen: 40
- 5e + 6e Gezondheids- en Welzijnswetenschappen: 40

5.5 Je inschrijving wordt geweigerd?

5.5.1

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

5.5.2

Als je je aanbiedt met een verslag van het CLB waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je in “onder ontbindende voorwaarden”. Indien de school, in overleg met jou, je ouders en het CLB, vaststelt dat de aanpassingen die nodig zijn om je het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, niet redelijk zijn en buiten proportie, wordt je inschrijving ontbonden.

5.5.3

Als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden en je het vorige schooljaar niet was ingeschreven in het secundair onderwijs. Dit geldt niet voor een 3e leerjaar van de derde graad.

5.6 Je kan je ook inschrijven als vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan onze school je inschrijving weigeren. Je kan dan wel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je echter geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat je op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan ontvangen.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd voor lichamelijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat je het letsel oploopt op de kortste of veiligste weg naar school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.

Je bent ook verzekerd voor lichamelijk letsel tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school) opgelopen. Privé-initiatieven van een groep leerlingen of zelfs van een personeelslid worden nooit als een schoolactiviteit beschouwd, en worden dus nooit door de schoolverzekering gedekt.

Stoffelijke schade aan kleren, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn.

De schoolverzekering dekt geen materiële en/of stoffelijke schade t.o.v. derden.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen.

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

7.1 Organisatie

vzw IKORN, Aalstersesteenweg 25 - 9400 Ninove

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden.

7.2 Verzekeringen

Onze scholengroep, IKORN vzw, heeft alle wettelijke vereiste en extra-legale verzekeringen afgesloten voor haar scholen ter dekking van haar verplichtingen in geval van persoonlijke en materiële schade die veroorzaakt wordt in het kader van door de school georganiseerde activiteiten.

Deze dekking is beperkend, behoudens de wettelijke uitzonderingen in verband met burgerrechtelijke aansprakelijkheid, en kan niet ingeroepen worden indien 1) de schade ontstaan is tijdens een niet door de school georganiseerde activiteit, 2) het schoolreglement niet correct werd gevolgd, 3) de instructies en richtlijnen van de leerkrachten, directies of andere aangeduide verantwoordelijken van de scholen niet strikt opgevolgd werden.

Ingeval van schade dient er onmiddellijk contact opgenomen te worden met de schoolsecretariaten, die voor de nodige steun en administratieve opvolging zullen zorgen. Dit dient te gebeuren binnen 24u van vaststelling tenzij er uitzonderlijke omstandigheden zijn die een verlating wettigen.

7.3 Vergoedingen

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

7.4 Aansprakelijkheid

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

7.5 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening en andere vormen van hulpverlening waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. We rekenen er wel op dat je discreet omgaat met de informatie die je mogelijk wordt toevertrouwd.

Bijlage 1: Het CLB



Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove www.clbninove.be

Op onze website vind je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde secundair (of op de leeftijd van 14 jaar voor leerlingen in het buitengewoon secundair onderwijs). In 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste secundair. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van leerling en/of ouder.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...

- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingenbegeleiding of met de directie, de leerlingenbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, systematische contacten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Bijlage 2: Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan

Drugbeleid op school.

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn bij wet verboden. Zij 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.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met PISAD van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs² de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op www.zov.be

² De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik

1. Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD³.
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders⁴ uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman⁵.
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.

³ Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD.

⁴ Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

⁵ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten⁶ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is⁷ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

⁶ Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁷ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden. De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Bijlage 3: ICT-protocol

We beschikken over een steeds uitgebreider computerpark dat door vele gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park vraagt niet alleen aanzienlijke financiële investeringen, maar ook heel wat uren werk. Dankzij de inzet van verscheidene mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel in elke les. Ook buiten de lessen krijg je de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken (bijvoorbeeld in het OLC).

Om de goede werking te kunnen blijven garanderen, eisen wij dat je de computerinfrastructuur correct gebruikt. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan je je dient te houden:

1 Toegang

- De pc's in de computerklassen, evenals al het mobiele (ICT-)materieel, worden uitsluitend gebruikt onder toezicht van een leerkracht.
- De pc's in het Open Leercentrum worden tijdens de lesuren uitsluitend gebruikt onder toezicht van een leerkracht of de verantwoordelijke van het OLC, of tijdens de daartoe voorziene uren (d.w.z. tijdens de middagpauze en op donderdag van 15.40 uur tot 16.30 uur) onder toezicht van de OLC-verantwoordelijke.
- Uitzonderingen hierop worden toegestaan mits toelating van de directie of de ICT-coördinator.

2 Gebruik pc's - *algemeen*

- De pc's op school worden exclusief gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Chatten, spelletjes spelen, enz. vallen hier niet onder.
- Het is niet toegelaten:
 - de hardware (scherm, printers, netwerkkabels, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
 - nieuwe software te installeren of instellingen te wijzigen, tenzij op vraag van een leerkracht.
 - eten of drank te gebruiken of zelfs te plaatsen in de buurt van de pc's.
- Problemen dienen onmiddellijk aan de leerkracht of verantwoordelijke gesignaleerd te worden. Probeer het probleem niet zomaar zelf op te lossen.

3 Gebruik pc's – *internet*

- Het gebruik van internet voor onderwijsdoeleinden is gratis.
- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht gerespecteerd te worden.

4 Gebruik pc's – *eigen account in de computerklassen*

- Elke leerling krijgt bij het begin van het jaar zijn/haar persoonlijke gebruikersnaam.

- Je logingegevens zijn persoonsgebonden. Het is niet toegelaten deze door te geven aan iemand anders; je bent immers verantwoordelijk voor alle inbreuken die gepleegd worden onder jouw account. Vergeet dus steeds ook niet uit te loggen.
- Onthou je logingegevens goed; bij herhaaldelijke veronachtzamen of vergetelheid zal er gesanctioneerd worden.

5 Controle en sancties

- Weet dat je leerkrachten en de ICT-coördinator de bestanden in al je mappen, evenals je surfgedrag kunnen nagaan tijdens of na de les.
- Ook in de klascontext kan de leerkracht (of iemand van je klasgenoten) over je schouder meekijken. Persoonlijke of gevoelige informatie bekijk je dus beter thuis.
- Inbreuken tegen alle hiervoor vermelde regels, of andere vormen van⁷⁷• onverantwoorde omgang met ICT-materieel, zullen naar gelang van de ernst van de inbreuk gesanctioneerd worden met tijdelijke of permanente uitsluiting van het netwerk en ICT-materieel en/of één of meerdere strafstudies.
- Indien je opzettelijk schade berokkent, zullen jij (of je ouders) 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;
 - ...

6. Bemerkingen

- In uitzonderlijke gevallen kan een leerkracht in de context van het lesgebeuren uitdrukkelijk de toestemming verlenen om af te wijken van één van deze regels.
- We zijn er ons bovendien van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Bijlage 4: Schoolkosten

KLAS	ACTIVITEITEN & REIZEN	ANDERE	TOTAAL SCHOOLREKENINGEN VIA HHS	BOEKENREKENING VIA STUDIESHOP	TOTAAL in euro
1A	30,78	202,36	233,14	211,91	445,05
1B	33,83	170,21	204,04	149,04	353,08
2A EVT	77,24	123,41	200,65	287,26	487,91
2A CSV	77,24	138,51	215,75	246,36	462,11
2BVL	114,33	216,92	331,25	151,49	482,74
3CM	190,85	129,45	320,3	170,01	490,31
3MRP	38,13	126,7	164,83	35,5	200,33
3OR	60,98	66,6	127,58	194,95	322,53
3OC	206,13	81,05	287,18	244,11	531,29
3OIT	206,13	86,25	292,38	243,67	536,05
3STW	314,13	155,66	469,79	201,06	670,85
3VV	186,73	207,27	394	46,4	440,4
4CM	81,35	219,15	300,5	146,75	447,25
4OIT	233,85	194,45	428,3	205,76	634,06
4OC	233,85	193,65	427,5	220,9	648,4
4OR	225,6	76,6	302,2	168,55	470,75
4MRP	56,63	128,34	184,97	37	221,97
4STW	204,85	254,16	459,01	174,45	633,46
4VV	180,13	226,8	406,93	45,9	452,83
5AIT	351,08	106,7	457,78	263,8	721,58
5CM	345,07	119,53	464,6	84,2	548,8
5GW	359,16	130,75	489,91	81,05	570,96
5MRV	51,11	104,1	155,21	38	193,21
5NIT	351,08	164,3	515,38	154,4	669,78
5OR	181,57	77,6	259,17	227	486,17
5OMC	366,58	99,95	466,53	232,23	698,76
5OM	351,08	96,15	447,23	235,8	683,03
5VZ	39,75	211,75	251,5	90,65	342,15
6AIT	510,53	118,2	628,73	231,1	859,83
6CM	473,07	135,48	608,55	68,2	676,75
6GW	458,56	122,75	581,31	80,65	661,96
6OM	494,43	102,45	596,88	209,75	806,63
6OMC	483,24	106,1	589,34	168,63	757,97
6NIT	482,96	129,7	612,66	111,5	724,16
6OR	352,29	80,35	432,64	221,35	653,99
6MRV	208,11	99,65	307,76	38	345,76
6VZ	223,99	195,75	419,74	90,15	509,89
7BS	466,51	213,24	679,75	165,8	845,55
7KZ	358,29	101,35	459,64	52,5	512,14
7MT	337,85	129,55	467,4	52	519,4
7TBZ	370,29	83,35	453,64	52,5	506,14

Lijst financiële bijdragen

Verplichte uitgaven	Niet verplichte uitgaven
Schoolboeken	Klasfoto
Sportdag	Individuele foto
Culturele activiteiten	Locker (2e en 3e graad)
Buitenlandse reizen indien tijdens schoolperiode	Buitenlandse reizen indien tijdens vakantieperiode
Blokfluit	Middagmalen
Werkstukken/materiaal	Broodjes
Schoolagenda	Dranken
Drukwerk	
Zwemmen	
Turnkledij	
Arbeidskledij (voor stages in Personenzorg)	
Rekenmachine Locker (1e jaar)	

Voor een aantal posten kent de school de werkelijke kostprijs niet op voorhand.
Voor deze posten worden richtprijzen vermeld, gebaseerd op de prijzen van vorig schooljaar.

Bijlage 5: Reglement Lockers

REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN LOCKERS - 1e graad

- Er staan lockers in het eigen klaslokaal. De leerlingen zijn verplicht er eentje te huren om hun materiaal op te bergen.
- De huurprijs € 5 en de waarborg € 15 worden geregeld via de schoolrekening. Leerlingen die in de loop van het schooljaar instromen, betalen een aangepaste prijs.
- Leerlingen die een locker huren, ontvangen de sleutel ervan begin september. Ze bewaren deze sleutel heel goed. Verliezen ze hem toch, dan kunnen ze op het secretariaat een reservesleutel bekomen. Hierbij verliezen ze wel de waarborg van €15.
- De directie van de school heeft het recht om – in het bijzijn van de huurder – de locker op ieder ogenblik te controleren.
- De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
- De waarborg wordt contant terugbetaald aan leerlingen die:
 - hun kluisje in perfecte staat achterlaten;
 - op het einde van het schooljaar de originele sleutel teruggeven.

REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN LOCKERS - 2e jaar en 2e/3e graad

- De kluisjes zijn eigendom van de school. De leerlingen kunnen deze per schooljaar huren.
- De huurprijs € 8 en de waarborg € 15 worden geregeld via de schoolrekening. Leerlingen die in de loop van het schooljaar instromen, betalen een aangepaste prijs.
- Leerlingen die een locker huren, ontvangen de sleutel ervan begin september. Ze bewaren deze sleutel heel goed. Verliezen ze hem toch, dan kunnen ze op het secretariaat een reservesleutel bekomen. Hierbij verliezen ze wel de waarborg van € 15.
- Leerlingen die hun sleutel vergeten, kunnen tijdens de speeltijd aan het personeelslid dat toezicht houdt op de speelplaats, vragen de locker **uitzonderlijk** te openen. Dit mag geen gewoonte worden.
- De directie van de school heeft het recht om – in het bijzijn van de huurder – de locker op ieder ogenblik te controleren.
- De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
- De waarborg wordt contant terugbetaald aan leerlingen die:
 - hun kluisje in perfecte staat achterlaten;
 - op het einde van het schooljaar de originele sleutel teruggeven.

Bijlage 6: Openingsuren en reglement Open leercentrum

Inhaaltoetsen: 12.00 u. tot 12.30 u.

Zelfstandig werk: 12.30 u. tot 12.50 u.

Dit elke middag, behalve op woensdag.

Leerlingen die geen inhaaltoetsen doen, mogen dus niet binnen voor 12.30 u.

Het OLC is ook nog open **op donderdag van 15.40 u. – 16.30 u.**

Leerlingen zijn **verplicht** zich **vooraf in te schrijven op het secretariaat**. Inschrijven kan **tot donderdagmiddag 12.50 uur**.

Het aantal inschrijvingen is beperkt tot 15 leerlingen.

Reglement OLC (Open leercentrum)?

- Slechts één leerling per PC, tenzij bij groepswork (hertoe bevestiging van leerkracht in agenda)
- Je kan enkel binnen op vertoon van je agenda met opdracht
- Je komt rustig binnen en je meldt je aan bij de desk
- Jas en boekentas laat je achter bij de desk
- In het OLC werk je in stilte!
- Je GSM staat uit, zoals in de les
- Je plaatst gebruikt materiaal netjes terug
- Je laat de computer netjes achter: toetsenbord vooraan, muis ernaast en stoel onder tafel
- Tussen 12.00 uur en 12.30 uur kan je er inhaaltoetsen maken
- Je kan er printen tegen betaling (10 cent per zwart-wit afdruk en 20 cent voor kleur)
- Uitzondering: opdrachten die opgegeven worden door leerkrachten en die tijdens de lessen worden uitgevoerd, mogen gratis geprint worden (behalve GIP en huistaken)

Wat kan niet in het OLC?

- praten
- eten, drinken en kauwen
- kauwen
- chatten
- sociale netwerksites zoals Facebook ...
- persoonlijke e-mails schrijven
- software downloaden
- computerspelletjes spelen
- GSM
- muziek downloaden of bestanden opslaan voor iPod
- eigen software installeren
- afdrukken voor privédoeleinden

<i>Wie zich niet aan de regels houdt, wordt niet toegelaten!</i>
