

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Beste leerling

Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

De directie en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jouw dochter/zoon nodig heeft om zich harmonieus te ontplooien. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en willen je nu al danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kinderen. Wij hopen dan ook dat je jouw zoon/dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de gedragsafspraken op school na te leven.

Wij durven rekenen op een aangename samenwerking in een open sfeer en in wederzijds respect.

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

Veel succes!

Het directieteam

INHOUD

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het **eerste deel** vind je ons **pedagogisch project** en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het **tweede deel** vind je o.m. het **studiereglement** en het **orde- en tuchtreglement**. Tenslotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het **derde deel**. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In de Wegwijs, het Infoboekje, de schoolagenda en via Smartschool of op onze website www.sint-theresia.be vind je ook allerlei informatie over het schoolleven en het studieaanbod. Je kan een Wegwijs of Infoboekje verkrijgen op het onthaal.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dan volledig autonoom optreden bij de passages van dit schoolreglement waarin naar je ouders wordt verwezen.

WELKOM IN ONZE SCHOOL	1
INHOUD	2
DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN OPDRACHTVERKLARING	3
1 Opdrachtverklaring van de Leielandscholen	3
2 Pedagogisch project van het Sint-Theresia-Instituut	5
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
DEEL II REGLEMENT	10
1 Inschrijving	10
2 Onze school	12
3 Studiereglement	18
4 Orde- en tuchtreglement	33
DEEL III INFORMATIE	45
1 Wie is wie in onze school	45
2 Participatie	49
3 Jaarkalender	50
4 Inschrijvingsbeleid	53
5 Administratief dossier van de leerling	53
6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	53
7 Schoolkosten	55
8 Samenwerking met de politie	55
9 Waarvoor ben je verzekerd	55
10 Vrijwilligers	57
11 Diensten	58
TREFWOORDENLIJST	59

Deel I PEDAGOGISCH PROJECT EN OPDRACHTVERKLARING

1 Opdrachtverklaring van de Leielandscholen

De vrije scholen campus OLV Vlaanderen Kortrijk, campus Sint-Niklaas Gemeente Zwevegem, campus Sint-Niklaas Kortrijk, campus Sint-Theresia Kortrijk en campus Stella-Maris Kortrijk vormen sinds 1 september 2000 de Leielandscholen. Wij werken intensief samen om de kwaliteit van ons onderwijs verder te blijven ontwikkelen, zonder de eigenheid en de traditie van elke school uit het oog te verliezen.

Wij willen een leer- en leefgemeenschap zijn waar leerlingen en personeelsleden samen leven en werken aan een breed christelijk pedagogisch project en zich in hun gedrag laten leiden door christelijke waarden en normen.

Vanuit een christelijke visie op mens en maatschappij bezinnen we ons, in een vrij en open klimaat, over de ethische en religieuze normen die gesteld worden door de veranderingen in het sociale, culturele en economische leven. Wij hebben speciale aandacht voor de persoonlijke waardigheid van de mens, de bescherming van de zwakken en wensen ons in te zetten voor gerechtigheid en vrede. Tevens scheppen wij een klimaat dat de menselijke en gelovige ontplooiing van de leden van de scholen bevordert.

Wij begeleiden jongeren in hun groei naar volwassenheid. Daarbij vinden wij het belangrijk jongeren te oefenen in verdraagzaamheid, respect te leren opbrengen en verantwoordelijkheid te leren nemen voor zichzelf, voor elkaar en hun omgeving.

Wij wensen ons project in een gedeelde verantwoordelijkheid te realiseren. Daarom verwachten wij dat ouders en personeelsleden dit samen met ons onderschrijven en ondersteunen. Wij zijn bereid over de uitwerking van dit project via de bestaande participatiestructuren permanent in dialoog te treden met alle betrokkenen: leerlingen, ouders, personeelsleden en de lokale gemeenschap.

1.1 Sterk in onderwijs

1.1.1 DOELEN VOOR ONZE LEERLINGEN

- De leerlingen ontwikkelen vakkennis, vaardigheden en leerhoudingen zodat zij goed voorbereid zijn op hun verdere studieloopbaan in het secundair onderwijs en op de start in het hoger onderwijs of het beroepsleven.
- De leerlingen groeien in hun bekwaamheid om na elke graad goed te kiezen uit een brede waaier van studierichtingen.
- De leerlingen ontwikkelen een basishouding van levenslang leren en zijn in staat om hierbij ict te gebruiken, zodat zij nu en later gericht kunnen omgaan met de veelheid aan vormingsmogelijkheden die de maatschappij hen biedt.

1.1.2 DOELEN VOOR ONZE SCHOOL

- Wij bieden eigentijds onderwijs aan dat rekening houdt met de ontwikkeling van jongeren en een stimulerende leeromgeving schept waar leerlingen gemotiveerd zijn om te leren en te werken.
- Wij doen ons best om de leerlingen goed te begeleiden zodat elke leerling zoveel mogelijk kansen krijgt om te vorderen in de studierichting die aansluit bij zijn/haar belangstelling en capaciteiten.
- Wij hebben oog voor de drempels die ongelijke onderwijskansen in stand houden vanuit het respect voor culturele diversiteit en inzicht in de mechanismen die leiden tot kansarmoede.

- Wij vinden het belangrijk om leerlingen deskundig te evalueren en te remediëren.
- Wij willen ons blijvend professioneel ontwikkelen, collegiaal van elkaar leren en in teamverband werken.

1.2 Gedreven in opvoeding

1.2.1 DOELEN VOOR ONZE LEERLINGEN

- De leerlingen ontwikkelen een basishouding om steeds kwaliteit na te streven in hun denken en hun handelen.
- De leerlingen denken na over de christelijke spiritualiteit en zijn bereid om deze te vieren en te beleven.
- De leerlingen ontwikkelen een eigen identiteit maar leren ook de grenzen van hun vrijheid kennen.
- De leerlingen leren bewust omgaan met hun gezondheid en streven een gezonde en sportieve levensstijl na.
- De leerlingen werken mee aan een leefgemeenschap waarin iedereen zich veilig en gewaardeerd voelt.
- De leerlingen ontwikkelen sociale vaardigheden en relatiebekwaamheid zodat ze zorgzaam en respectvol leren omgaan met elkaar, personeelsleden en hun ouders.
- De leerlingen leren gebruik maken van het zorgaanbod binnen de school en binnen de maatschappij volgens hun eigen noden en behoeften.
- De leerlingen leren bewust omgaan met het milieu.
- De leerlingen maken kennis met en ontwikkelen belangstelling voor allerlei vormen van cultuur en kunnen zich op dit vlak ook creatief uitdrukken.
- De leerlingen ontwikkelen democratische burgerzin en leren volwaardig te participeren in de politiek-juridische samenleving.
- De leerlingen leren volwaardig participeren in de socio-economische samenleving.
- De leerlingen leren bewust omgaan met allerlei maatschappelijke veranderingen en kunnen er flexibel en creatief mee omgaan.

1.2.2 DOELEN VOOR ONZE SCHOOL

- Wij vinden het belangrijk om de ouders actief te betrekken bij het schoolgebeuren en om samen met hen de verantwoordelijkheid op te nemen voor de opvoeding van de leerlingen.
- Wij werken voortdurend aan de uitbouw van een breed zorgbeleid en beschouwen daarbij de ouders als partners via informatie en overleg.
- Wij toetsen blijvend onze opvoedkundige inzichten en vaardigheden zodat wij ze steeds verder kunnen ontwikkelen.
- Wij wensen ons als persoon te engageren om de school tot een echte leefgemeenschap te helpen maken.

2 Pedagogisch project van Campus Sint-Theresia Kortrijk

2.1 Kwalitatief hoogstaand onderwijs

Het Sint-Theresia-Instituut heeft als eerste opdracht de leerlingen wegwijst te maken in algemene en specifieke vakken en hen voor te bereiden op hoger onderwijs en/of op het beroepsleven. We richten ons op professionele bachelors voor de leerlingen uit de theoretisch-technische richtingen en proberen de leerlingen uit bso en uit de eerder praktisch-technische richtingen op te leiden tot het beroepsleven.

Een ploeg zorgvuldig geselecteerde, vakbekwame en enthousiaste leerkrachten die regelmatig met collega's overleg plegen en zich bijscholen, staan in voor het goed niveau van onze studierichtingen. De kwaliteit van de aangeboden leerstof primeert boven de kwantiteit en de praktische factoren zoals goede infrastructuur, aangepast didactisch materiaal en efficiënt gebruik van de lestijd kunnen daar alleen maar toe bijdragen.

In ons eerder wetenschappelijk gericht onderwijs blijven we extra aandacht hebben voor taal en verantwoorde informaticatoepassingen. Binnen het studiegebied Lichaamsverzorging wordt bovendien de klemtoon gelegd op ondernemerschap.

2.2 Aandacht voor vakoverschrijdende eindtermen

Aangezien we binnen onze school de ontplooiing van de totale persoonlijkheid van alle leerlingen nastreven, proberen we de verschillende aspecten van de vakoverschrijdende eindtermen aan bod te brengen. Naast klasgebonden activiteiten zitten veel van deze thema's in ons schoolleven verweven.

2.2.1 Leren leren

"Levenslang leren" is de boodschap voor ons allen, dus leiden we onze jongeren hiertoe op door hen te leren leren. Dit is een taak voor alle leerkrachten en wordt expliciet door de klassenleraren van eerste en tweede graad gestructureerd aangepakt binnen de klasuren. In de derde graad ligt het accent meer en meer op het zelfstandig verwerken van de leerstof. De leerlingen krijgen leertips mee in de les en bij het corrigeren van herhalingsstoetsen.

Dat het item "studie-inzet" voorkomt op ons attituderapport is daar een logisch gevolg van en stimuleert ouders en leerlingen om verder te kijken dan het cijfer op het rapport.

Bij grotere studieproblemen kunnen we steeds rekenen op onze CLB-medewerkers die individuele leerlingen begeleiden bij hun studies.

2.2.2 Sociale vaardigheden

Jongeren die zich goed voelen in hun vel, die weerbaar en sociaal vaardig zijn, lopen minder risico op problemen met alcohol, drugs, medicatie of depressie. Het is dan ook belangrijk hen te leren dat communicatie de beste oplossing is bij conflictsituaties, dat pestproblemen niet verdrongen maar aangepakt moeten worden, dat liefde een werkwoord is, ...

De rode draad voor dit alles op onze school is het aanbod van sociale vaardigheden in de klasuren van de eerste en tweede graad en het project "De uitdaging" in de vijfdes, waar getraind wordt in sociale vaardigheden die leerlingen en leerkrachten in een open relatie brengen tegenover elkaar. Zo worden leerkrachten gemakkelijk als vertrouwenspersoon benaderd en vinden leerlingen een luisterend oor en een warme ondersteuning.

Ook de sociale vaardigheden van onze jongeren worden geëvalueerd op het attituderapport onder de items "sociale vaardigheden" en "respect".

2.2.3 Opvoeden tot burgerzin

Op school willen we de jongeren een schaalmodel geven van de maatschappij. Rechten en plichten, orde en tucht zijn bij ons een strikte voorwaarde om het schoolleven vlot te laten verlopen.

Participatie, solidariteit en verantwoordelijkheid zijn geen holle woorden maar proberen wij aan den lijve te laten ondervinden in informele situaties in de klas of in vergaderingen zoals de leerlingenraad, de sportraad en de schoolraad. Ook hieraan zijn vaardigheden gekoppeld waarin ze moeten groeien naar volwassenheid.

Aandacht voor solidariteitsacties, de week van de diversiteit, een politiek debat (in de periode voor verkiezingen), de projectdag eerste graad zijn slechts een greep uit de vele mogelijkheden die we onze jongeren bieden om hun burgerzin aan te scherpen.

In het attituderapport vragen we de aandacht voor "afspraken" als onderdeel van de opvoeding tot burgerzin.

2.2.4 Gezondheidseducatie

Als sportschool is het duidelijk dat we de actieve deelname aan alle sportlessen optimaliseren en het medicatiegebruik goed opvolgen.

Maandelijks controleren we de samenstelling van het menu en we kiezen bewust voor "eten wat de pot schaft" en bieden geen keuzemogelijkheden. De koekjesautomaten zijn verdwenen en enkel gezonde tussendoortjes zijn te koop.

We leren onze jongeren veilig gedrag te stellen in de praktijklokalen en geven aandacht aan de voorbereiding van de evacuatieoefening.

2.2.5 Milieueducatie

Vanuit de werkgroep "MOS" worden regelmatig acties gelanceerd om de hele schoolbevolking op het milieu te wijzen. Als Groene School met drie logo's zetten we de traditie van milieubewuste school verder.

2.2.6 Muzisch-creatieve vorming

Naast de jaarlijkse muziek-, dans- en/of toneelvoorstelling, krijgen onze jongeren af en toe de kans om zelf hun creativiteit te tonen in een podiumproject. Een kunstenaar in de klas en persoonlijke werken van leerlingen in de hele schoolomgeving laten waardering zien voor ieders kunnen en stimuleren de creativiteit.

2.3 Christelijk geïnspireerd

Naast algemeen menselijke waarden als eerlijkheid, trouw, rechtvaardigheid,... willen we onze jongeren ook duidelijk christelijke waarden aanbieden en voorleven. Waarden die hen dat "ietsje" meer geven dat voelbaar wordt in hun relatie tot de anderen.

Het opkomen voor de zwakke en het steeds weer oproepen tot verdraagzaamheid en geweldloosheid, zit diep verankerd in de leerlingenbegeleiding die op onze school een vrij lange traditie kent.

De anderen nieuwe kansen geven en hen positief benaderen zijn uitingen van vergevingsgezindheid en het fundamentele geloof in de goedheid van elke mens.

Allen, directie, onderwijzend, ondersteunend, onderhouds- en keukenpersoneel samen met leerlingen en ouders vormen één grote leefgemeenschap waarin we respectvol met elkaar omgaan. Respect dat komt vanuit het besef van gelijkwaardigheid en dat de basis vormt voor open communicatie en participatie.

2.4 Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding op onze school is één van onze sterke troeven.

Competente leerlingenbegeleidsters die intens samenwerken met CLB en externe diensten zorgen voor een goede opvang van leerlingen met socio-emotionele en andere problemen. De klassenleraar krijgt binnen het klasuur tijd en ruimte voor probleemsituaties en ook de andere personeelsleden vragen we alert te zijn om signalen op te vangen en mee te helpen in de positieve ondersteuning van leerlingen. We besteden aandacht aan studieproblemen en stellen begeleidingsplannen bij leer- en gedragsstoornissen op.

Ook de studiekeuzebegeleiding wordt in de scharnierjaren sterk uitgebouwd want goede oriëntering ligt aan de basis van het welbevinden van leerlingen en klasgroepen.

2.5 Relaties met personeel, ouders en externen

2.5.1 Personeel

Bij elk sollicitatiegesprek lichten we de visie van de school uitgebreid toe zodat nieuwe personeelsleden weten waar wij voor staan. Zo bieden we een kans om van bij de start mee te groeien in de open en zorgzame sfeer die we op de campus Sint-Theresia Kortrijk promoten. Aanvangsbegeleiding maakt hen wegwijs in de wereld van het onderwijs en het feestcomité zorgt voor activiteiten die de integratie en de verbondenheid stimuleren.

2.5.2 Ouders

We vinden het belangrijk om goede relaties te onderhouden met ouders en de drempel ook hier laag te houden. Naast een gestructureerd aanbod van oudercontacten kiezen we er vaak voor om ouders uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek. Dit biedt kansen om elkaar beter te leren kennen en adviezen en beslissingen beter te begrijpen. De actieve inbreng van ouders in de ouderraad en de schoolraad ervaren we als waardevol.

2.5.3 Externen

Als één van de Leielandscholen evolueren we met de 4 andere scholen tot een hechte scholengroep die in de samenwerking kansen ziet tot positief stimuleren en ondersteunen. Als school van de scholengemeenschap O.L.Vrouw van Groeninge willen we samen nadenken over de toekomst van het katholiek onderwijs in onze regio. Hiervoor zijn we bereid ons te oefenen in het schooloverstijgend denken.

2.6 Tot slot

We willen een open, hartelijke en warme school zijn waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. We willen van onze school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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.

3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Op regelmatige basis wordt op school een oudercontact georganiseerd. Op dit oudercontact worden de resultaten van het rapport en de attitudes door de klassenleraar/mentor besproken met de ouders en de leerling. Dit contactmoment duurt ongeveer 10 minuten. Op elk oudercontact kan je ook een gesprek met het CLB/leerlingenbegeleider aanvragen.

Deze oudercontacten zijn gepland eind oktober en op het einde van elk trimester. In de maandinfo kan ingeschreven worden voor het oudercontact. Via de agenda van de leerling wordt het uur van afspraak doorgegeven.

Als school verwachten wij dat de ouders en de leerling aanwezig zijn op deze oudercontacten. Wanneer de ouders niet ingaan op de uitnodiging, vraagt de school om hierover de klassenleraar te verwittigen en eventueel een andere regeling af te spreken.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten we dat zij/hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Vormende dagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw dochter/zoon een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw dochter/zoon hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. (minstens 5 minuten voor het belsignaal). Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder de specifieke afspraken van het orde- en tuchtreglement.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw dochter/zoon dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het 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. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt. (zie schoolreglement). Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder het orde- en tuchtreglement.

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

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school zijn er mogelijkheden tot individuele leerlingenbegeleiding:

Op studievlak zijn er in de eerste graad volgende mogelijkheden tot individuele leerlingenbegeleiding:

- inhaalles bij een vakleraar: extra uitleg over een onderdeel van de leerstof
- huiswerkklas: biedt extra ondersteuning bij het studeren.

Aanwijsbare ontwikkelingsproblemen zoals dyslexie, ADHD... kunnen ondersteund worden door een individueel begeleidingsplan.

Op socio-emotioneel vlak kan er begeleiding aangeboden worden via de klassenleraar of de leerlingenbegeleider. In overleg met het CLB wordt wekelijks op een vertrouwelijke en discrete manier de problematiek besproken in de cel leerlingenbegeleiding.

De school zal bij elke melding in overleg met de ouders en/of de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekent de school op de medewerking van de ouders om in te gaan op een uitnodiging tot overleg.

3.4 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. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

De directie

Deel II REGLEMENT

1 Inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

1.4 Weigering van inschrijving

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

1.5 Toelatingsproef Se-n-Se

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, biedt onze school je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als die gunstig beoordeeld wordt door de toelatingsklassenraad, kan je ingeschreven worden.

1.6 Vrije leerling

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

1.7 Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor het 1^{ste} leerjaar A

Met akkoord van je ouders en een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad kan je als regelmatige leerling in het 1^{ste} leerjaar A ingeschreven worden zonder dat je het getuigschrift lager onderwijs behaald hebt.

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

2.1.1 Overzicht

Graad	Leerjaar	Basisopties – Beroepenvelden - Studierichtingen	
1 ^{ste}	1 ^{ste}		1 ^{ste} leerjaar A (1A) voorbereidend op: Sociale en technische vorming Techniek-wetenschappen
			1 ^{ste} leerjaar B (1B) voorbereidend op: Haarzorg / Verzorging – voeding
	2 ^{de}	2 ^{de} leerjaar A	Basisopties Sociale en technische vorming Traject STV: 7u. STV (2STV) Traject Sport: 5u. STV2 u. sport (2STSP) Techniek-wetenschappen (2TW)
		2 ^{de} beroepsvoorbereidend leerjaar	Beroepenvelden (2BVL) Haarzorg / Verzorging – voeding
2 ^{de}	1 ^{ste} + 2 ^{de}	aso-studierichtingen	Sportwetenschappen (SP)
		bso-studierichtingen	Haarzorg (HZ)
		tso-studierichtingen	Bio-esthetiek (BE) Lichamelijke opvoeding en sport (LO) Sociale en technische wetenschappen (STW)
3 ^{de}	1 ^{ste} + 2 ^{de}	aso-studierichtingen	Sportwetenschappen (SP)
		bso-studierichtingen	Haarzorg (HZ)
		tso-studierichtingen	Lichamelijke opvoeding en sport (LO) Schoonheidsverzorging (SV) Sociale en technische wetenschappen (STW)
	3 ^{de}	bso-studierichtingen	Haarstillist (HS)
		tso-studierichtingen	Esthetische lichaamsverzorging (EL)

2.1.2 Overgangen

Je kan in het eerste tot en met het vijfde jaar in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen tot 15 januari. In het zevende jaar kan je niet meer veranderen na 30 september.

In principe moet je het vijfde en het zesde leerjaar in dezelfde studierichting volgen. Je kan dus in principe tussen het vijfde en het zesde leerjaar niet meer van studierichting veranderen.

Wij werken samen met:

- Campus OLV Vlaanderen Kortrijk, Beverlaai 75
- Campus Sint-Niklaas Kortrijk, Burg. Nolfstraat 35
- Campus Stella Maris Kortrijk, St. Denijsestraat 36
- Campus Sint-Niklaas gemeente Zwevegem, Sint-Niklaasstraat 22, 8550 Zwevegem

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere Leielandschool plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de Campus Sint-Theresia Kortrijk. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Uur	Elke lesdag
Vanaf 07:45	De school is toegankelijk voor de leerlingen. Je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.
08:20	Je bent zeker aanwezig op school.
08:25	<ul style="list-style-type: none"> – Voor het eerste tot en met het derde jaar worden de rijen gevormd na het eerste belteken. Na het tweede belteken wordt er gezwegen en je gaat onder begeleiding van een leraar naar de klas. – Leerlingen van het vierde tot en met het zevende jaar vertrekken onmiddellijk naar het klaslokaal en zijn aanwezig voor het tweede belteken. Begin van het eerste lesuur. Vrijdag: vrije voormiddag voor 6HZ
09:20	Begin van het tweede lesuur.
10:10	Pauze.
10:25	Begin van het derde lesuur.
11:15	Begin van het vierde lesuur.
12:05	<ul style="list-style-type: none"> – Maandag: met toestemming van de ouders, mogen leerlingen van het zesde jaar over de middag de school verlaten (verantwoordelijkheid van de ouders). – Dinsdag: einde van de lesdag voor 7EL. – Woensdag: einde van de lesdag, uitgezonderd voor 4HZ, 6HZ en 7EL (les tot 16:00). De leerlingen van 4HZ en 6HZ mogen de school niet verlaten over de middag. – Vrijdag: einde van de lesdag voor 4HZ. Verdere afspraken over de maaltijden en middagactiviteiten vind je bij 4.1 Gedragsafspraken eigen aan onze school.
13:05	Je bent zeker aanwezig op school.
13:10	De rijen worden gevormd zoals 's morgens. Begin van het vijfde lesuur.
14:00	Begin van het zesde lesuur.
14:50	Pauze.
15:05	Begin van het zevende lesuur.
15:55	Begin van het achtste lesuur. Maandag: einde van de lessen voor 1 ^{ste} graad, voor 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso en voor 4HZ met mogelijkheid tot het volgen van studie van 15.55 u. tot 16.45 u. Donderdag: einde van de lessen voor 1 ^{ste} graad en voor 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso met mogelijkheid tot het volgen van studie van 15.55 u. tot 16.45 u. Vrijdag: einde van de lessen voor 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad.
16:45	Einde van de lessen.
16:55	Mogelijkheid tot het volgen van studie tot 18 u.

Opmerkingen:

- het is wettelijk verboden de school tijdens de schooluren te verlaten zonder schriftelijke toestemming van de directie of haar afgevaardigde;
- omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.
- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

2.3 Extra-murosactiviteiten

OVERZICHT 2011-2012							
	1 ^{ste} jaar	2 ^{de} jaar	3 ^{de} jaar	4 ^{de} jaar	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar	7 ^{de} jaar
Sportdag	X	X	X	X	X	X	X
Toneelvoorstelling	X	X	X	X	X	X	X
Franse film			X	X	X	X	X
Jeugd en muziek	X	X	X	X	X	X	X
Verkeersdag	X	X	X	X	X	X	X
Onthaastingsdagen				Brugge (2d)		Lokeren (3d)	
Studiereis bso (1dag)	Zeeklassen (3d) Projectdagen	Zeeklassen (3d) Projectdagen	Breendonck + vrt Projectdagen	Brussel Beluiken-wandeling	Ieper SAGA (3d) Mondiale dag	Gent Parijs (3d)	Veel bedrijfsbezoeken
Studiereis aso/tso (1dag)	Palingbeek Parijs of Namen	Beroepenhuis Antwerpen	Kortrijk 1302 BE+ST Brussel LO: Oudenaarde SP Doornik	BE+ST Gent LO Oudenaarde SP Doornik	Ieper Mondiale dag LO/SP: skistage (7d) SP: wetenschapsbeurs (1/2 dag) STW: Uitdaging (3d) SV: SAGA (3d) + Esteticabeurs + bedrijfsbezoek	Parijs (3d) Sid In-beurs SP: Boulonnais+ wetenschapsbeurs (1/2 dag) SV: Esteticabeurs + Sint-Truiden STW: Brussel	EL Esteticabeurs Veel bedrijfsbezoeken
Activiteiten in het kader van de actualiteit	X	X	X	X	X	X	X

- In het kader van de lessen worden door leraren bedrijfsbezoeken, vormingsactiviteiten... georganiseerd. De extra-murosactiviteiten zijn verplicht. Activiteiten in het kader van de actualiteit kunnen toegevoegd worden mits aankondiging via de maandelijkse berichtgeving.
- Indien je om een ernstige reden niet aan één van de activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit tijdig vooraf met de directie. Ze motiveren dit schriftelijk. Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten gemaakt heeft of de door haar gemaakte kosten kan recupereren.
- Alle kosten van deze activiteiten worden via de schoolrekeningen aangerekend. Een overzicht vind je in de budgetnota, meegegeven tijdens de boekenverkoop. De budgetnota's voor andere leerjaren liggen ter inzage op school.

2.4 Schoolkosten – studietoelagen

2.4.1 Er worden per schooljaar 4 leerlingenrekeningen opgestuurd

- voor de herfstvakantie;
- voor de kerstvakantie;
- voor de paasvakantie;
- voor de grote vakantie.

De rekeningen worden enkel verstuurd naar het adres van de financieel verantwoordelijke drager van het ouderlijk gezag. De rekeningen bevatten de schoolkosten: de huur van de handboeken, de kosten voor studiereizen en vormende dagen, de maaltijden en eventueel het busabonnement. Alle rekeningen worden uitsluitend via overschrijving vereffend. De schoolrekening kan ook gedomicilieerd worden bij de bankinstelling.

We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na verzending (poststempel)) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.4.2 De opvolging van de rekeningen

De opvolging van de rekeningen gebeurt zoals omschreven in de verkoopsvoorwaarden:

- rekeningen zijn betaalbaar op 30 dagen;
- 1^{ste} aanmaning na 30 dagen;
- 2^{de} aanmaning 15 dagen na de eerste;
- externe opvolging (raadsheer).

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met onze vertrouwenspersoon mevr. M. Braekevelt 056 23 00 11. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.3 Budgetnota

Op de boekenverkoopdagen ontvang je een lijst met de financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze budgetnota bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

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

De budgetnota's zijn goedgekeurd door de schoolraad en het schoolbestuur.

2.4.4 Aanvraag studietoelage

Vanaf het schooljaar 2007-2008 versoepelden de voorwaarden om een studietoelage te ontvangen. De aanvraagdocumenten werden ook vereenvoudigd.

Per gezin wordt één aanvraag ingediend door een persoon die in het onderhoud van de leerling voorziet. De nodige formulieren kan je bekomen op het onthaal van de school of de aanvraag kan online ingediend worden op de website **www.studietoelagen.be**.

De aanvraag kan ingediend worden tussen 1 augustus en 1 juni van het lopende schooljaar en dit gelijktijdig voor alle kinderen van het gezin.

Begin september krijg je van ons een brief met nuttige informatie. Op de contactavonden begin september, krijg je de kans om persoonlijk geholpen te worden met het invullen van het formulier. Je krijgt ook informatie op het gratis nummer 1700 of de website **www.studietoelagen.be**.

3 Studiereglement

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.1 Aanwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Zij worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Bij niet-deelname aan een buitenschoolse (lesvervangende) activiteit bepaalt de directie wat er gedurende de dag van jou verwacht wordt.

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. Daarvoor moet je je tijdig wenden tot de directie. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen (voor 10.00 u.) wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie, dan breng je de directie vooraf op de hoogte. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

In elk geval moet **elke afwezigheid schriftelijk gewettigd** worden en dit **binnen de 10 lesdagen na de afwezigheid**.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 *Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen*

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat het dat je het voorgedrukte afwezigheidsdocument uit je agenda, gedateerd en ondertekend door je ouders, binnenbrengt op de leerlingendienst;
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders; je moet vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van minder dan vier opeenvolgende schooldagen een medisch attest binnenbrengen;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens of de dag voor de proefwerken of de Geïntegreerde Proef.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

3.1.2.2 *De school verlaten wegens ziekte*

Leerlingen die omwille van ziekte de school willen verlaten, vragen toelating bij de leerlingendienst. Na telefonisch contact met de ouders kunnen ze de school verlaten. Je krijgt een groen formulier mee om te laten ondertekenen door je ouders. Je bezorgt het formulier terug aan de leerlingendienst als je terugkomt op school.

3.1.2.3 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte*

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen, dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (b.v. theoretisch) moet behandelen.

Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.4 *Tijdelijk onderwijs aan huis*

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

Behalve voor chronische zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je eenentwintig volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen drie maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op tien kilometer of minder van de school verblijft, heb je in ieder geval recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directie en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

3.1.3 **Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten:

- een verklaring van je ouders;
- een overlijdensbericht of -brief;
- een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.1.4 Je bent afwezig bij speciale activiteiten

Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen, e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Opendeurdagen zijn eveneens jaarlijks weerkerende activiteiten waaraan jij verplicht meewerkt, hetzij de dag zelf, hetzij bij de voorbereiding.

Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf (bij het begin van het schooljaar) met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Elke andere afwezigheid moet met een doktersattest worden gewettigd. Bij onwettige afwezigheid op dergelijke activiteiten zullen alle kosten op de schoolrekening komen. Bij gewettigde afwezigheid (met doktersattest), laattijdig verwittigen of als je geschorst bent, zullen alle niet recupereerbare kosten zoals reservaties, trein-, tram- en/of bustickets,... worden aangerekend

3.1.5 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum veertig halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van 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 b.v. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (één dag) en het Offerfeest (één dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (twee dagen), de Grote Verzoendag (één dag), het Loofhuttenfeest (twee dagen) en het Slotfeest (twee laatste dagen), de Kleine Verzoendag (één dag), het Feest van Esther (één dag), het Paasfeest (vier dagen) en het Wekenfeest (twee dagen);
 - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest: Kerstfeest (twee dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (één dag) en Pinksteren (één dag).

3.1.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (b.v. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de directie nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie of haar/zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stage moet inhalen. Zij/hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij/hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie of haar/zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij/hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij/hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Volgens de omzendbrief SO/2005/04 zal de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, haar/zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.11 Stages

3.1.11.1 Voorziene afwezigheid

Elke voorziene afwezigheid wordt vooraf aangevraagd aan de directie.

3.1.11.2 Onvoorziene afwezigheid

- Een onvoorziene afwezigheid wordt voor 8.00 u. bij de stagebegeleider, voor het aanvangsuur van de stage aan de stagementor en voor 9.00 u. aan de school gemeld. Een telefonische verwittiging is slechts één dag geldig tenzij de stagiair dit expliciet anders vermeldt. Kan de stagiair na één dag de stage niet hernemen, dan wordt opnieuw verwittigd.
- Alle afwezigheden moeten zoals gewoonlijk gewettigd worden op school.
- Bij de alternerende stage van 6HZ, 7HS en 7EL moet bij ziekte de stage niet ingehaald worden tenzij de klassenraad het anders beslist.
- Bij afwezigheid tijdens de blokstage van 6SV beslist de klassenraad altijd of de stage moet ingehaald worden.
- In geval van staking, technische of economische werkloosheid of overmacht, spreken de stagebegeleider, de stagementor en de leerling af op welk moment de stage ingehaald wordt. Dit kan echter niet op zaterdag. Afspraken in verband met het inhalen worden altijd schriftelijk vastgelegd en aan je ouders en aan de directie meegedeeld.

3.1.11.3 *Verbreken van een stageovereenkomst*

- Een stageovereenkomst kan slechts verbroken worden in samenspraak met de stagebegeleider, de stagementor, de leerling en de directie. Het verbreken is slechts geldig als die schriftelijk gebeurt en gemotiveerd wordt.
- Bij verbreken van de stageovereenkomst beslist de klassenraad in welke mate de stagebeoordeling in aanmerking komt op het einde van het jaar.

3.2 **Vrijstellingen**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situaties:

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding. De klassenraad kan rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een vooropleiding hebt verworven. Deze vrijstellingen kunnen dienen om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

3.3 **Spreiding van het lesprogramma**

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad ook toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden.

3.4 **Persoonlijke inbreng en documenten**

3.4.1 **Lesgebeuren**

Zorg ervoor dat je iedere les in optimale omstandigheden kan volgen:

- zorg ervoor dat je de nodige handboeken, schriften, naslagwerken (woordenboeken, atlanten, ...) bij hebt;
- zorg ervoor dat je over je materiaal voor de praktijklessen beschikt en dat je klanten er zijn.

3.4.2 Schoolagenda

Je gebruikt de schoolagenda in functie van je werkplanning. Alle voorbereidingen, taken en toetsen worden ordelijk genoteerd. Op basis van deze notities kan je dan een werkplanning maken.

Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren. De agenda fungeert ook als communicatiekanaal tussen de vakleerkrachten en de ouders.

3.4.3 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Maak ook persoonlijke aantekeningen indien nodig. Zorg ervoor dat je notities correct, ordelijk en overzichtelijk bijgehouden worden.

Ben je langer dan een week afwezig wegens ziekte, dan kunnen er kopieën aangevraagd worden via de leerlingendienst.

Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Wie op het einde van het schooljaar haar (zijn) administratieve gegevens niet volledig en in orde kan voorleggen, riskeert een vakantiewerk (voor het betreffende vak) en/of een uitstel van deliberatiebeslissing.

3.4.4 Persoonlijk werk

Studeer regelmatig. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Ze geven jezelf en je vakleraar een beeld van de verwerking van de leerstof. Je zet je dus goed in voor elke opgegeven taak, maar een mislukking is geen ramp, want je leraar zal je helpen en begeleiden om de leerstof eventueel via een extra-taak of inhaalles te verwerken.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.4.5 Bijhouden van documenten

Agenda, notities en persoonlijk werk moeten bewaard worden totdat je je getuigschrift of diploma bekomen hebt. De school houdt de agenda's bij. Het tussentijds bewaren van notities en persoonlijk werk valt onder de verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen.

Van drie leerlingen van de klas worden alle notities, taken, toetsen en persoonlijk werk op school verzameld na de laatste examens van het derde trimester. Dit materiaal kan terug opgehaald worden na het volgende schooljaar.

3.4.6 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt twee of drie keer een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de examens.

De scores van toetsen, persoonlijk werk en diverse taken zijn te raadplegen via Smartschool.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. In alle klassen van één tot zes wordt hiervoor extra tijd voorzien in het klasuur.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie en de attitudes van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleeraar een actieplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elk voorgesteld actieplan worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze “begeleidende” klassenraad is je studievordering en attitudes in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Alle gegevens van klassenraden en persoonlijke begeleiding op school worden in jouw pedagogisch dossier bewaard.

3.5.3 Het zorgbeleid

Onze school probeert een leer- en leefgemeenschap te zijn voor jongeren waar de zorg voor de leerling als persoon centraal staat. Naast het bijbrengen van de nodige kennis en vaardigheden is het ook belangrijk dat je je goed voelt op onze school en je kan ontwikkelen tot een gelukkige en evenwichtige jongere.

- Als je problemen hebt met dyslexie, ADHD of andere aanwijsbare **ontwikkelingsproblemen**, dan kan je ondersteund worden door een individueel begeleidingsplan. Dit bevat een aantal maatregelen om je te helpen bij vb. het volgen van de lessen, het nemen van notities, het studeren, het maken van proefwerken....
- Als je problemen hebt op het gebied van **studeren**, dan zijn er volgende mogelijkheden:
 - **studie** = studeren onder toezicht van een opvoedster:
 - je schrijft in bij het begin van het schooljaar;
 - na inschrijving ben je verplicht om de studie te volgen;
 - je volgt de studie volgens de afspraken van de studiecodel (wordt bij inschrijving overhandigd).
 - **inhaalles** voor de vakken Frans en wiskunde (1^{ste} + 2^{de} graad), voor lichamelijke opvoeding en voor informatica:
 - je wordt door de vakleerkracht doorverwezen naar de inhaalleerkracht;
 - je ouders worden op de hoogte gebracht;
 - de inhaalleerkracht probeert je op het goede spoor te zetten. Lukt dit niet in een aantal lessen, dan zoeken we samen naar een andere oplossing.
 - **huiswerkklas** = extra ondersteuning bij het studeren door het geven van een aantal algemene tips, vb. begeleiding bij het maken van een huistaak, het maken van de boekentas, de opmaak van een dag- of weekplanning,...
 - in ons **Open LeerCentrum (OLC)** kan je op een avond en/of een middag terecht:
 - je kan er gebruik maken van computers, tijdschriften en naslagwerken om individuele of groepsopdrachten te maken;
 - er is telkens een leerkracht aanwezig om jou op weg te helpen.
- als je problemen hebt op socio-emotioneel vlak (vb. je zit in de knoop met jezelf, je hebt het op privévlak moeilijk,...) dan kan je naast de klassenleraar ook terecht bij één van de leerlingenbegeleiders. Deze persoon zal op een vertrouwelijke en discrete manier proberen om je met raad en daad bij te staan.

- als je nood hebt aan tips om vlotter om te gaan met mensen uit je omgeving, dan kan je terecht bij onze leerlingenbegeleiders voor een **SOVA-training**, waar samen gewerkt wordt aan je sociale vaardigheden.
- leerlingen die in een vorig schooljaar OKAN volgden, kunnen op een middag terecht bij de taalcoach, die steun geeft om onze taal beter te beheersen.

3.5.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.5.4.1 Soorten evaluatie

DE CONTINUE EVALUATIE OF DE EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Ze beoordeelt ook de praktijkoefeningen en het naleven van de concrete afspraken i.v.m. het meebrengen van klanten.

Deze evaluatie verstrekt de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

EVALUATIE VAN ATTITUDES

Voor de vakken met continue evaluatie wordt een deel van de punten gereserveerd voor attitudes.

Voor de andere vakken kan een deel van de punten van het dagelijks werk aan attitudes besteed worden.

In het verslag van de klassenraad wordt een globaal beeld van jouw attitudes meegedeeld. Hiervoor baseren we ons op de criteria die je vindt bij het rapport.

EXAMENS

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- Eerste jaar: deelttoetsen in oktober en een volledige examenreeks per trimester.
- Tweede en derde jaar: een volledige examenreeks per trimester.
- Vierde jaar aso en tso: een volledige examenreeks in het eerste en het derde trimester, een verkorte reeks in het tweede trimester.
- Vierde, vijfde en zesde jaar bso: een volledige examenreeks per trimester.
- Vijfde en zesde jaar aso en tso: een volledige examenreeks in het eerste en het derde trimester, 3 à 4 mondelinge examens in het tweede trimester.
- Zevende jaar: een volledige examenreeks in het eerste en het derde trimester.

Word je betrapt op spieken, helpen spieken of andere vormen van bedrog (onrechtmatig gebruik van gsm, rekenmachine, niet toegelaten materiaal...), dan krijg je een nul voor dat examen maar je werkt verder op een blanco kopie. Je moet na het examen naar de directeur en je brengt zelf je ouders op de hoogte. Je ouders kunnen de directie contacteren. De dag na het laatste examen van dat trimester maak je een inhaalexamen. De resultaten van dat examen worden meegenomen in je dossier voor de deliberatie.

Ook plagiaat plegen (d.w.z. het overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zonder duidelijke bronvermelding) kan niet en wordt gesanctioneerd zoals spieken.

CONTINUE EVALUATIE IN 1B, 2BVL EN 3HZ

In 1B, 2BVL en 3HZ worden alle vakken continu geëvalueerd.

Een snelle opsporing van tekorten in een bepaald stuk leerstof kan helpen om gedifferentieerd en remediërend onderwijs te bieden.

Dit betekent concreet:

- gedurende vier periodes worden grote toetsen van de belangrijkste vakken afgenomen;
- in deze weken wisselen toetsen en studie in 1B en 2BVL elkaar af in de voormiddag; in de namiddag gaan de lessen gewoon door of werken we rond een project; in 3HZ zijn er op het einde van een trimester projecten gepland;
- na elk hoofdstuk bij elk vak wordt er een datum afgesproken, waarop er een grotere toets gepland wordt. Om te voorkomen dat alle grote toetsen op het einde van het trimester vallen, krijgen de leerlingen per trimester een toetsenkalender, waarop de grote toetsen gepland staan;
- de punten van deze toetsen komen op het dagwerkrapport en vormen samen het totaal per trimester. Deze resultaten gelden dan ook als deliberatiemateriaal op het einde van het schooljaar.

We hopen op die manier de leerlingen nog beter te kunnen volgen en hen zinvol klaar te stomen voor de praktijkjaren die volgen in de tweede en derde graad.

STAGES

De stages gaan door voor 5 en 6 Haarzorg, 7 Haarstilist, 6 Schoonheidsverzorging en 7 Esthetische lichaamsverzorging.

DE GEÏNTEGREERDE PROEF

Dit is een jaarproject voor de zesdes (bso en tso) en zevendes met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van je vorming.

De proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

3.5.4.2 Informatie aan je ouders

RAPPORT DAGELIJKS WERK

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je attitude en je examenresultaten van de deeltoetsen (eerste jaar). Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De scores van toetsen, persoonlijk werk en taken zijn te raadplegen via Smartschool.

Je krijgt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de leerkracht van het eerste lesuur of als je dan sportles hebt, aan de leerkracht van het vijfde lesuur.

RAPPORT EIND TRIMESTER

Eind december en eind juni krijg je een rapport als evaluatie van het voorbije trimester. Op een oudercontact heb je de kans om samen met je ouders de resultaten te bespreken met de klassenleraar en de vakleerkrachten.

Voor de paasvakantie krijg je als leerling (niet van het zevende jaar) ook een rapport. Er is mogelijkheid tot oudercontact voor leerlingen van de eerste graad van de A-stroom en van de tweede graad aso/tso.

INFORMATIEVERGADERINGEN EN OUDERCONTACTEN

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- eind augustus voor ouders van de eerste graad;
- in september voor alle ouders, behalve van de eerste graad en het zevende jaar;
- eind oktober na de eerste resultaten;
- na de kerstexamens;
- voor de paasvakantie voor leerlingen van de eerste graad van de A-stroom en van de tweede graad aso/tso;
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

AFSPRAKEN ROND DE EXAMENS

Ten laatste twee weken voor de examens krijg je van de klassenleraar de examenregeling. In die periode krijg je ook een brief met de laatste richtlijnen en afspraken rond de examens. Dit beschouwen we als een aanvulling van dit schoolreglement.

Om ernstige redenen kan je van de directeur of zijn afgevaardigde toestemming krijgen om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

3.6 Evaluatie- en deliberatiepraktijk Leielandscholen vzw¹

3.6.1 Algemene principes

3.6.1.1 *Autonomie van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over het slagen of niet slagen van leerlingen in een bepaald leerjaar, het toekennen van attesten, getuigschriften, studiegetuigschriften en diploma's en het geven van adviezen voor de verdere studie of andere toekomstmogelijkheden.

De klassenraad is autonoom in haar beslissingen. Die autonomie gaat niet zo ver dat de beslissingen onredelijk en/of willekeurig mogen zijn. De motivering van een beslissing moet steeds steunen op bestaande 'stukken' en wordt ook op de notulen genoteerd.

Met 'stukken' bedoelen we informatie uit het pedagogisch dossier zoals resultaten van proeven, dagelijks werk, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad, enzovoort.

3.6.1.2 *De deliberatie is toekomstgericht*

Een leerling slaagt indien hij in voldoende mate de doelstellingen die in de leerplannen zijn opgenomen heeft bereikt en bekwaam wordt geacht zijn studies verder te zetten in het volgende leerjaar dat logisch voortbouwt op het huidige leerjaar. Of een leerling slaagt wordt in hoofdzaak bepaald door de kansen die de leerling, naar oordeel van de klassenraad, heeft om in het volgende leerjaar te slagen.²

In het laatste jaar van het secundair onderwijs en het zevende specialisatiejaar krijgt de deliberatiebeslissing opnieuw een sterker retrospectief karakter. In die leerjaren ligt het accent van de delibererende klassenraad duidelijk op de vraag of de leerling de leerplandoelstellingen van het voorbije leerjaar voldoende heeft bereikt. Een toekomstgericht element bestaat er wel in dat, afhankelijk van de studierichting, de klassenraad ook tegelijkertijd nagaat in welke mate de leerling bekwaam wordt geacht om in te treden in het beroepsleven op een niveau zoals bepaald in het studieprofiel én/of om te slagen in één of andere vorm van hoger onderwijs. De klassenraad neemt hierin een globale beslissing.

¹ Gebaseerd op APR voor het voltijds Secundair onderwijs nr. 3 (Mededelingen, KI.62.03, 25 april 2003)

² Besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002, artikel 5 en hoofdstuk IV

3.6.1.3 *De deliberatiebeslissing wordt voor elke leerling afzonderlijk genomen*

De delibererende klassenraad beantwoordt de deliberatievraag voor iedere leerling afzonderlijk en steunt daarbij op het volledig pedagogisch dossier.

Het pedagogisch dossier bestaat uit de vastgestelde vorderingen, de resultaten van de rapporten dagelijks werk, de proefwerken, de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad, de vastgestelde capaciteiten, eventuele waarschuwingen of resultaten van vakantietaken, de geïntegreerde proef indien van toepassing, enzovoort. Vermits de deliberatiebeslissing moet steunen op het volledig pedagogisch dossier is het niet aangewezen om de resultaten van leerlingen met elkaar te vergelijken. Deze vergelijking houdt immers per definitie slechts rekening met een beperkt gedeelte van het pedagogisch dossier (i.c. de resultaten op het dagelijks werk en de proefwerken).

Leerlingen met sterk gelijkende resultaten kunnen toch een verschillend attest krijgen omdat er naast de resultaten op het dagelijks werk en de proefwerken ook andere, elementen uit het pedagogisch dossier (zie hoger) in rekening moeten worden gebracht.

De klassenraad schrijft bij een A- attest met vakantiewerk, een A- attest met waarschuwingen en een B- of C- attest deze argumentatie dan neer op een individuele synthesefiche, d.i. een concretisering van de wettelijk voorziene notulen

3.6.1.4 *Evaluatie van houdingen en attitudes*

Er kunnen drie soorten attitudes worden onderscheiden. In de eerste plaats komen er in bepaalde vakken specifieke houdingen en attitudes aan bod die verband houden met het profiel van de studierichting en als dusdanig ook in de leerplannen van die vakken zijn opgenomen. Daarnaast onderscheiden we attitudes die inherent verbonden zijn aan de onderwijsverstrekking zelf zoals medewerking in de klas, orde, stiptheid, enzovoort. Ten slotte zijn er algemene houdingen en attitudes in de klas of op school zoals beleefdheid, je houden aan gedragsafspraken, respectvol omgaan met leerlingen en leerkrachten, enzovoort.

- De evaluatie van specifieke houdingen en attitudes die binnen de leerplannen van bepaalde vakken zijn opgenomen, maken vanzelfsprekend een belangrijk onderdeel uit van het pedagogisch dossier waarop de delibererende klassenraad zich steunt bij het nemen van een beslissing. De evaluatie van deze attitudes maken een essentieel onderdeel uit van de evaluatie van het vak.
- Gedragingen die inherent verbonden zijn aan de onderwijsverstrekking zelf (medewerking in de klas, orde...) kunnen in rekening worden gebracht bij het nemen van een deliberatiebeslissing indien kan worden aangetoond dat de leerling en de ouders gedurende het schooljaar voldoende werden ingelicht en indien de school remediëringsoogingen heeft ondernomen bij een zichtbaar negatieve evolutie. De evaluatie van deze attitudes gebeurt via een attituderapport of kan ook via andere instrumenten worden opgevolgd zoals een leerlingenvolgkaart of een gedragscontract.
- Algemene houdingen en attitudes en eventueel problematisch gedrag op school hebben echter geen invloed op de deliberatiebeslissing. Deze houdingen kunnen eventueel wel gerapporteerd worden via een attituderapport of via andere instrumenten worden opgevolgd zoals een leerlingenvolgkaart of een gedragscontract. Disciplinaire overwegingen beïnvloeden immers in geen geval de studiebeoordeling. Eventueel wangedrag van leerlingen dat door orde- of tuchtmaatregelen werd gesanctioneerd, wordt met andere woorden niet in aanmerking genomen bij het beantwoorden van de deliberatievraag. Een tuchtdossier is één ding, het dossier voor leerlingenbegeleiding en studiebeoordeling iets heel anders.

3.6.2 **Werkwijze en procedures**

3.6.2.1 *Overzicht en betekenis van de attesten*

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- ♦ Oriënteringsattest A

De leerling(e) heeft het leerjaar met vrucht beëindigd. Dit attest biedt wettelijk de mogelijkheid over te stappen naar het volgend leerjaar in elk structuuronderdeel en elke onderwijsvorm. Een leerling die een A-attest behaalt, mag zijn leerjaar niet overzitten, tenzij hij verandert van structuuronderdeel en/of onderwijsvorm

- ♦ Oriënteringsattest B

De leerling(e) heeft het jaar met vrucht beëindigd en mag overgaan naar het volgend leerjaar, behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) of bepaalde basisopties of studierichtingen.

De beslissing van de klassenraad om een B-attest toe te kennen wordt steeds met constructieve bedoelingen genomen: de leerling mag overgaan naar een structuuronderdeel of een onderwijsvorm die meer tegemoetkomt aan zijn bekwaamheden en interesses.

De leerling mag zijn studie echter niet verder zetten in het structuuronderdeel of de onderwijsvorm waarvoor hij geclausuleerd werd, ook niet in een andere school.

Als de leerling toch het geclausuleerde structuuronderdeel of de onderwijsvorm wil (blijven) volgen, staat het hem vrij om het jaar over te zitten.

Na het behalen van een A-attest in het overzitjaar kan de leerling dan overgaan naar het structuuronderdeel van zijn keuze.

- ♦ Oriënteringsattest C

De leerling(e) heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Met dit attest wordt de leerling verplicht om het leerjaar over te zitten, zelfs als de leerling verandert van structuuronderdeel of van onderwijsvorm. Indien dit niet wenselijk is, vermeldt de klassenraad dit in haar advies.

Een oriënteringsattest is bindend.

3.6.2.2 *De deliberatiebeslissing vertrekt vanuit de deliberatievraag*

De delibererende klassenraad geeft voor elke leerling afzonderlijk (met uitzondering van het zesde en zevende leerjaar) een antwoord op de volgende deliberatievraag: 'heeft de leerling het leerjaar met vrucht beëindigd en heeft de leerling voldoende kansen om te slagen in het volgend leerjaar in het structuuronderdeel en/of de onderwijsvorm die logisch voortbouwt op het huidige leerjaar?'

De delibererende klassenraad mag zich niet laten leiden door het feit of leerlingen al hebben aangegeven dat ze een bepaalde studierichting toch niet meer wensen te volgen, al hebben ze aangekondigd dat zij naar een andere school zullen gaan, enzovoort.

- Indien de klassenraad 'ja' antwoordt op deze vraag, dan krijgt de leerling een A-attest. De klassenraad kan eventueel bepaalde aandachtspunten die zij belangrijk vindt bij de overgang naar het volgende leerjaar benadrukken met behulp van een advies.
- Indien de klassenraad 'nee' antwoordt op deze vraag, dan moet de klassenraad een antwoord geven op een tweede vraag: 'heeft de leerling dan voldoende kansen om te slagen in het volgende leerjaar in een ander structuuronderdeel en/of onderwijsvorm die niet logisch voortbouwt op het huidige leerjaar?'
- Als de klassenraad 'ja' antwoordt op deze vraag, dan krijgt de leerling een B-attest met de vermelding van de specifieke clausulering.
- Als de klassenraad deze vraag negatief beantwoordt, dan krijgt de leerling een C-attest.

3.6.2.3 *Stemming*

De beslissing van de delibererende klassenraad is een groepsbeslissing en komt in principe in consensus tot stand. Een beslissing kan niet opgelegd worden door één bepaalde leraar.

Een stemming is eerder uitzonderlijk en wordt zoveel mogelijk vermeden.

3.6.2.4 *Deliberatiecriteria*

De delibererende klassenraad beantwoordt de deliberatievraag voor iedere leerling afzonderlijk en steunt daarbij op het volledige pedagogisch dossier. Het pedagogisch dossier bestaat uit de resultaten van de rapporten dagelijks werk, de resultaten van de proefwerken, de product- en procesevaluatie van de GIP (voor 6 en 7 tso/bso), de stageresultaten, de vastgestelde vorderingen, de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad, de vastgestelde capaciteiten, eventuele waarschuwingen of resultaten van vakantietaken...

Elke deliberatiebeslissing is daarom per definitie een individuele beslissing waarvan de legitimiteit enkel kan worden afgewogen door alle elementen binnen het leerlingendossier tegenover elkaar af te wegen. De klassenraad steunt bij het nemen van haar beslissingen op deliberatiecriteria die binnen de

Leielandscholen van toepassing zijn. Ouders die hun specifiek belang kunnen aantonen kunnen bij de directie inzage vragen in het onderdeel van de deliberatiecriteria dat hen aanbelangt.

3.6.2.5 *Het schriftelijk advies van de delibererende klassenraad*

Als een leerling een leerjaar met vrucht beëindigt met een A-attest of een B-attest betekent dit echter nog niet dat hij elke onderwijsvorm of studierichting die juridisch mogelijk is, ook werkelijk aankan. Het schriftelijk advies is een waardevol hulpmiddel voor de verdere studieloopbaan van de leerling en kan breder zijn dan het aanduiden van een studieweg.

Als een leerling een leerjaar zonder vrucht beëindigt met een C-attest betekent dit echter nog niet dat het wenselijk is om hetzelfde structuuronderdeel en/of onderwijsvorm over te doen. Dit is alleen het geval als de klassenraad gelooft dat de leerling over de nodige bekwaamheden beschikt maar dat die bekwaamheden tot op heden nog niet voldoende ontwikkeld werden. In het andere geval dringt zich een heroriëntering op.

Het schriftelijk advies van de delibererende klassenraad kan o.a. bevatten:

- raadgevingen over de studiehouding en het studeergedrag;
- een verwittiging voor vak(ken) waaraan de leerling het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van de studies.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend.

3.6.2.6 *De waarschuwing*

De klassenraad kan ook een waarschuwing voor één of meer vakken aan het A- attest of het B-attest toevoegen. Dat betekent dat de leerling naar het volgend leerjaar mag overgaan en één jaar tijd krijgt om de tekorten voor die bepaalde vakken bij te werken. Is er na dat jaar voor die vakken geen belangrijke positieve evolutie, dan kan dit leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C.

Het geven van een waarschuwing is een pedagogische maatregel die vooral wordt toegepast wanneer leerlingen tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. In het volgende schooljaar wordt van de leerling hiervoor een engagement gevraagd. Leerlingen die zich sterk inzetten maar het blijvend moeilijk hebben met één of meerdere vakken worden meer geholpen met een vakantiewerk of met een heroriëntering dan met een waarschuwing.

De waarschuwing wordt opgenomen in het schriftelijk advies.

3.6.2.7 *De vakantietaak*

De delibererende klassenraad kan bij een oriënteringsattest A of B ook een vakantietaak toekennen voor één of meer vakken. Een vakantietaak heeft een remediërende bedoeling en is nooit sanctionerend. De klassenraad geeft enkel een vakantietaak als het aangewezen is dat een leerling gedurende de vakantie een onderdeel van de leerstof van één of ander vak verder uitdiept of op peil houdt. De inhoud van de vakantietaak moet daarom relevant zijn als voorbereiding op de leerstof van het volgende leerjaar. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De vakantietaak wordt opgenomen in het schriftelijk advies.

3.6.2.8 *Bijkomende proef*

In principe worden alle deliberatiebeslissingen op 30 juni genomen. Een bijkomende proef komt slechts uitzonderlijk voor.

Vermits de deliberatiebeslissing logisch voortvloeit uit de evaluaties en de begeleiding in de loop van het schooljaar moeten er in het pedagogisch dossier voldoende gegevens aanwezig zijn om op het einde van het schooljaar de deliberatievraag te beantwoorden.

Vermits de deliberatievraag in de laatste jaren van het secundair onderwijs een toenemend retrospectief karakter krijgt, komen bijkomende proeven in hoofdzaak daar voor. In uitzonderlijke gevallen zoals bij langere afwezigheid, bij een late inschrijving in de school, bij spieken, bij grote tegenstrijdigheden, enz. waarbij de klassenraad over te weinig gegevens beschikt om een uitspraak te

doen over een leerling, kan de klassenraad beslissen ook een bijkomende proef te organiseren voor leerlingen van andere leerjaren.

3.6.3 Communicatie naar ouders en leerlingen

3.6.3.1 Tussentijdse communicatie over de vorderingen in de loop van het schooljaar

De school brengt op geregelde tijdstippen de leerlingen en de ouders op de hoogte over de vorderingen. Dit kan zowel gebeuren naar aanleiding van individuele oudercontacten, via de schoolagenda, via de rapporten dagelijks werk of via de trimester-/semesterrapporten.

Indien de klassenraad zich zorgen maakt over het slagen van een leerling wordt dit zoveel mogelijk expliciet op het rapport of per afzonderlijke brief vermeld. Nadat er problemen worden gemeld, probeert de school remediëringsinitiatieven te nemen.

De deliberatiebeslissing vloeit in principe logisch voort uit de tussentijdse evaluaties die aan de ouders en de leerlingen werden meegedeeld in de loop van het schooljaar. De klassenraad kan echter niet altijd de evolutie van de vorderingen voorspellen.

Soms blijkt pas dat een leerling toch ernstigere problemen heeft dan verwacht met de leerstof op het moment dat de leerling grotere gehelen moet verwerken voor een proefwerkenperiode.

Als je ouders vragen hebben betreffende de resultaten van een examen, dan kan je in samenspraak met de directie en de betrokken vakleerkracht een afspraak maken om het examen te komen inkijken.

3.6.3.2 Communicatie bij de deliberatiebeslissing

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de leerling en zijn ouders meegedeeld via het deliberatieverslag dat bij het eindrapport wordt gevoegd. Bij een A-attest met vakantiewerk, een A-attest met waarschuwing en een B- of een C-attest zal de school in dit deliberatieverslag ook een synthese opnemen van de elementen die tot deze beslissing hebben geleid.

We spreken af dat enkel de directie en de klassenleerkracht(en) gemachtigd zijn om de beslissing verder mondeling toe te lichten. Over de wijze waarop de beslissing van de klassenraad is tot stand gekomen kan echter in geen enkel geval, ook niet door de directie of de klassenleerkracht(en), toelichting worden gegeven.

De beraadslaging op de delibererende klassenraad is geheim.

Bij de betwisting van een deliberatiebeslissing kunnen de ouders steeds inzage vragen en/of om een fotokopie verzoeken van de notulen van de individuele synthesefiche waar de inhoudelijke argumentatie voor het toekennen van het A- attest met vakantiewerk, A-attest met waarschuwing en het B- of C-attest op staat vermeld.³

Ouders krijgen nooit inzage in de notulen van andere leerlingen vermits dit een inbreuk is op de privacy.

Er mag ook geen andere informatie worden verstrekt die toelaat een vergelijking te maken met beslissingen die werden genomen over andere leerlingen. Een beroep op het gelijkheidsbeginsel is als dusdanig in rechte niet relevant.⁴

3.6.4 Betwisting van de deliberatiebeslissing

De beslissing van de delibererende klassenraad is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Als dat toch het geval is, moeten de ouders de volgende procedure volgen.

3.6.4.1 Persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad

De ouders kunnen binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, feestdagen niet meegerekend) na de uitdeling van de rapporten een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de

³ Decreet van 26 maart 2004 betreffende openbaarheid van bestuur

⁴ Mededeling van 10 maart 2003 betreffende 'openbaarheid van bestuur': gevolgen voor vrije secundaire onderwijsinstellingen (KI.80.01) punt 3.2.4.

delibererende klassenraad, zijn afgevaardigde of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Deze termijn mag op straffe van absolute nietigheid niet overschreden worden.

De aanvraag gebeurt telefonisch (op het telefoonnummer van de school tussen 9 en 12 u. en tussen 14 en 16.30 u.) of schriftelijk bij de directie. Tijdens dit persoonlijk gesprek kunnen je ouders hun bezwaren kenbaar maken.

De voorzitter van de delibererende klassenraad, zijn afgevaardigde of eventueel de afgevaardigde van het schoolbestuur, toont dan aan de hand van het leerlingendossier aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de volgende conclusies:

- we hebben je ouders aan de hand van het dossier kunnen overtuigen dat de genomen beslissing inderdaad gegrond is: er is geen betwisting meer;
- we oordelen dat de elementen die door de ouders werden aangebracht geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. Als de ouders het daar niet mee eens zijn, blijft de betwisting bestaan;
- we zijn van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen als nieuwe belangrijke elementen kunnen worden beschouwd die niet gekend waren op het moment van de delibererende klassenraad. In dit geval roept de voorzitter zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen, rekening houdend met de nieuwe elementen. Naargelang van het resultaat van deze bijeenkomst, dat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

3.6.4.2 *Instellen van een schriftelijk beroep bij de beroepscommissie*

- ◆ Voorzitter van de beroepscommissie

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders per aangetekend schrijven beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie op het volgend adres:

Leielandscholen vzw
De voorzitter van de beroepscommissie
Beverlaai 75
8500 Kortrijk

Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld (poststempel is bepalend):

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing werd bevestigd;
- hetzij de nieuwe delibererende klassenraad die werd samengeroepen op basis van de nieuwe elementen uit het overleg en waarmee je ouders nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

De interne beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Als de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze. Als de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Gedragsafspraken eigen aan onze school

Je brengt heel veel van je tijd op school door: zorg ervoor dat het een aangename tijd is. Misschien kunnen volgende afspraken of “leefregels” je daarbij helpen.

4.1.1 Jouw inbreng voor een vlot schoolleven

4.1.1.1 *Te laat komen*

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Volg de kortste weg van huis naar school en omgekeerd en gebruik hierbij niet meer tijd dan nodig (bv. geen cafébezoek voor of na de lessen). Anders riskeer je problemen met de verzekering op te lopen bij een eventueel ongeval.

Wie met de bus van het station komt, moet ten laatste om 8.05 u. aan het station aankomen om een goede aansluiting te halen. Wie de aansluiting mist, komt te voet naar school. Dan ben je tegen 8.45 u. toch op school.

Kom je toch te laat,

- dan meld je je aankomst bij de leerlingendienst voor je naar de klas gaat en daar schrijft een opvoedster een nota in je agenda;
- dan leg je een briefje (van je ouders, de dokter, ...) voor bij de leerlingendienst;
- dan breng je een briefje mee van de NMBS, als je laattijdigheid te wijten is aan de trein;
- dan schrijft de directie bij een derde keer te laat komen zonder geldige reden een laatste verwittiging in je agenda;
- dan kom je je gedurende vijf dagen om 8.15 u. aanmelden op het onthaal als je en vierde keer te laat komt (en elke volgende keer).

4.1.1.2 *Bij aankomst op school*

Je bent op school ten laatste vijf minuten voor de aanvang van de lessen, d.w.z. 's morgens om 8.20 u. en 's middags om 13.05 u.

Je fiets stal je netjes in de rekken(achteraan), je bromfiets op een daarvoor voorziene plaats (vooraan). Sluit steeds je fiets of bromfiets met een stevig slot. Je auto parkeer je op het kerkplein (opgelet: blauwe zone).

Steeds kom je de school binnen en verlaat ze via de leerlingeningang (ook voor het zevende specialisatiejaar). Eenmaal op school, blijf je op school!

Je verlaat nooit de school zonder toelating van een opvoedster (ook de leerlingen van het zevende specialisatiejaar verlaten de school niet gedurende de onderbrekingen).

Je jas laat je niet zomaar rondslingeren. Je kan hem beneden aan de kapstokken achterlaten. In afspraak met de betrokken vakleerkrachten worden jassen niet toegelaten in bepaalde vaklokalen, zoals de labo's, de leskeukens, de praktijklokalen haarzorg en schoonheidsverzorging, ...

Op woensdagnamiddag is er overal minder toezicht dus hang je dan je jas best achter slot.

Tot het belteken blijf je op de speelplaats of bij slecht weer onder de luifel. Bij het eerste belteken vorm je als leerling(e) van het 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} jaar je rij. Bij het tweede belteken ga je in stilte en ordelijk met je leerkracht naar de klas.

Bij slecht weer hangt het bordje “GEEN RIJEN” uit, dan ga je bij het eerste belteken meteen naar je leslokaal.

Bij afwezigheid van de leerkracht blijf je met je klas wachten op de speelplaats.

Als leerling(e) van het 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} of 7^{de} jaar mag je je onmiddellijk naar het klaslokaal begeven.

Wanneer het bordje "INFO" uithangt, blijf je echter op de speelplaats in rij wachten tot na het bericht.

4.1.1.3 *Tijdens de lessen*

Bij afwezigheid van een leerkracht bij de aanvang van een nieuw lesuur tijdens de dag, moet de klasverantwoordelijke onmiddellijk het onthaal verwittigen.

Leerlingen van het zevende specialisatiejaar kunnen na toelating van de directie later naar school komen of vroeger naar huis gaan als een leerkracht ziek is.

Tijdens de lessen loop je niet rond in de school! Leerlingen blijven steeds in de klas. Bij het veranderen van klaslokaal doe je het rustig aan. Je stormt nooit de trappen af!!! Je loopt evenmin op alle mogelijke en onmogelijke momenten naar het secretariaat, EHBO, het onthaal, de leerlingendienst, de leraarskamer, het rotariaat, de toiletten,...

In de praktijklessen draag je een stofjas. Zo je je stofjas vergeten bent, haal je er een bij de leerlingendienst en betaal je € 1 via de schoolrekening.

4.1.1.4 *Tijdens de pauzes*

Tijdens de vrije kwartiertjes en de middagpauze blijven de klaslokalen gesloten. Je hangt niet in gangen of vestiaires rond, maar gaat naar de speelplaats of bij slecht weer onder de luifel.

Toiletten zijn geen buurthuizen: je blijft er niet staan om te praten, te spelen, te eten, ...

4.1.1.5 *Over de middag*

MAALTIJD

Enkel de leerlingen van het specialisatiejaar mogen hun maaltijd in de stad nemen. Alle andere leerlingen eten op school of thuis.

Nieuw voor dit schooljaar is dat leerlingen van het zesde jaar de school mogen verlaten over de middag als ze daarvoor de toestemming van de ouders krijgen (op verantwoordelijkheid van de ouders). Mocht de zesdejaarsleerling uitzonderlijk op maandagmiddag op school blijven voor een verplichte schoolactiviteit, een inhaaltoets, een vroeger vertrekken vanuit de school voor een activiteit, ... dan brengt de leerling een eigen lunch mee of bestelt een broodje. De leerling kan niet aansluiten voor de warme maaltijd.

Wie over de middag de school mag verlaten doet dit via de ingang Senator Coolestraat.

Je kunt het middagmaal op school nemen: een warme maaltijd (niet op woensdag) in de refter (zelfbediening), frisdrank, water of soep met lunchpakket in de studierefter. Je kan ook voor 8.25 u. een belegd broodje bestellen (met contante betaling) op het economaat B11. Het broodje ligt dan klaar in de selfservice om 12.05 u.

Je kiest je maaltijdformule bij het begin van het schooljaar. Zonder tegenbericht behouden we je keuze voor het volledige trimester. Wijzigingen kunnen maandelijks mits een schriftelijk aanvraag van je ouders.

Wie zijn/haar lunchpakket vergeten is, kan 's morgens op het economaat een broodje bestellen.

Blikjes en drankjes in wegwerpverpakkingen laat je thuis. Op school staat er een automaat waar je dranken kan aanschaffen. Plastic flesjes die hersluitbaar zijn, worden wel toegelaten.

MIDDAGACTIVITEITEN

Tussen 12.05 u. en 12.45 u. kunnen de leerlingen van de tweede en de derde graad vanaf de tweede week van september **studie** volgen. Wie deze kans wil benutten, moet stipt tegen 12.05 u. aan het auditorium staan (lokaal A27).

Je kan terecht in ons **Open LeerCentrum (OLC)** (lokaal A46) waar je gebruik kan maken van computers, tijdschriften en naslagwerken om individuele of groepsopdrachten te maken. Er is telkens een leerkracht aanwezig om jou op weg te helpen.

Over de middag leggen leerlingen eveneens de **inhaaltoetsen** af (in lokaal B23) of volgen de **inhalles voor zwemmen**.

Er is mogelijkheid om **in het informaticalokaal**, onder toezicht, op de computer te werken (met een schoolopdracht) en/of te oefenen voor het vak informatica.

Over de middag worden **sportactiviteiten** georganiseerd waarvoor je per trimester kan inschrijven. Je kan als leerling van de sportafdeling ook verplicht worden om bijscholing sport te volgen over de middag.

Bij elke middagactiviteit wordt je eetkaart afgestempeld door de aanwezige leerkracht zodat je kan verantwoordelijk dat je later komt in de refter. Je kunt de maaltijd dan nemen om 12.45 u.

Wie de speelplaats of refter wil verlaten voor één of andere speciale middagactiviteit is verplicht een toelatingsbriefje aan de opvoedster af te leveren. Dit toelatingsbriefje wordt opgemaakt en ondertekend door de leerkracht die uitnodigde voor die activiteit.

EN DAARNA

Wie onder de middag bij een "dringend" geval wil telefoneren, moet hiervoor toelating vragen aan één van de opvoedsters.

Vanaf 13.00 u. gaan de deuren naar boven open zodat er dan nog even tijd is om iets te regelen op het economaat, de leraarskamer, het onthaal. De leerlingendienst blijft echter gesloten tot 13.15 u.

4.1.1.6 In de avondstudie

Op maandag en donderdag is er voor leerlingen van de eerste graad en de leerlingen van aso mogelijkheid tot avondstudie van 15.55 u. tot 16.45 u.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er studie van 16.55 u. tot 18.00 u.

Op woensdagmiddag is er studiemogelijkheid van 12.40 u. tot 14.00 u. Dit studiemoment is aan te bevelen voor leerlingen die op woensdagnamiddag deelnemen aan een naschoolse sportactiviteit.

We vragen dat elke leerling die zich inschrijft voor de studie de "studiecode" ondertekent en deze ook aan zijn/haar ouders voorlegt. Op die manier worden minimale afspraken vastgelegd om de studie zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

4.1.1.7 Zorg voor je uiterlijk

Zorg voor je uiterlijk is belangrijk. Je moet echter voor alles onderscheid maken tussen school en ontspanning. Er is een wezenlijk verschil tussen lessen volgen en ontspanning nemen, sport beoefenen, bezinning volgen, toetsen afleggen, enz. ...

Op school draag je nette en aangepaste kledij en schoeisel. Je haar, kort of lang, is verzorgd en niet extravagant. Volg je de studierichting haarzorg, bio-esthetiek of schoonheidsverzorging dan zijn voor jou dreadlocks, rastas en kunstnagels niet toegelaten omdat je dan geen model kan zijn tijdens bepaalde praktijklessen.

Zonder volledig te willen zijn kunnen we voorlopig dit kwijt: nette jeans, laagjesmode en bermuda's bij warm weer zijn toegelaten. Shorts, te korte rokken, diepe decolletés, topjes met blote rug of spaghettibandjes, piercings, tatoeages, stretchings en strandslippers worden niet geduld.

Make-up is niet toegelaten in de eerste graad.

Het dragen van hoofddekseisels en kentekens die niet beantwoorden aan onze opvoedingsvisie is verboden. Alleen tegen de kou of de zon kan je op de speelplaats een pet of muts dragen.

Indien de directeur, een leerkracht of opvoedster een aanmerking op je persoon maakt, moet je daar een passend gevolg aan geven.

Houd je je niet aan de voorziene normen, dan loop je het risico naar huis gestuurd te worden.

4.1.1.8 Zorg voor leefmilieu

- Bij problemen zoals diefstal, kan de school kluisjes, boekentassen en persoonlijk materiaal controleren.
- We vragen dat alle LO-kledij genaamtekend wordt volgens de afspraken met de sportleerkracht. In het klasuur van de klassen van de afdeling Lichamelijke Opvoeding en Sport en Sportwetenschappen, zal eind september gecontroleerd worden.

- Met een beurtrol zorgen de klassen voor het opruimen en vegen van de benedenverdieping. Maar voor papier en afval (bv. fruitresten) zijn afvalbakken voorzien. Gebruik ze: zo beperk je het opruimen achteraf.
- Help de grasperken mooi houden. Op zonnige dagen mag je op het gras zitten, maar dan zonder lunchpakket en zonder frisdrank.
- Help de klassen proper houden. We eten niet in klas. Voor papier zijn afvalbakken voorzien. Heb eerbied voor het materiaal van de school en van de medeleerlingen: haal niets uit de lessenaar, schooltas of kast van een andere leerling(e) en schrijf niet op tafels of muren. Wie betrapt wordt op het aanbrengen van dergelijke schade, zal het voorwerp in de oorspronkelijke staat moeten herstellen en/of de onkosten van de reparatie moeten dragen. Help regelmatig met de klasorde.

4.1.1.9 *Zorg voor een goede sfeer*

- Spreek steeds voornaam en gedraag je beleefd tegenover je leerkrachten, de opvoedsters, het onderhoudspersoneel, je klasgenoten, de klanten,...
- We gebruiken een beschaafde taal en spreken elkaar aan met de voornaam.
- We verwachten op onze school een open sfeer waar iedere leerling zich goed voelt. Pesten wordt dan ook niet geduld.
- Op onze school houden we van een goede relatie tussen alle leerlingen maar er is een afspraak om niet te knuffelen.
- Het gebruik van een gsm is niet toegelaten op school, met uitzondering tijdens de middagpauze. Je kan op de benedenverdieping, maar niet in de eetzaal, berichtjes sturen en ontvangen. Bellen of opgebeld worden is niet toegelaten. Bij misbruik tijdens de schooluren, wordt je toestel ingeleverd bij het onthaal. Je kan het 's avonds terug ophalen. Een volgende keer wordt je toestel voor vijf schooldagen tijdens de schooluren op het onthaal afgegeven.
- Op school is het gebruik van een mp3-speler, een digitaal fototoestel (op gewone lesdagen), een iPod,... niet toegelaten. Bij misbruik gelden dezelfde afspraken als bij het verkeerd gebruiken van een gsm.
- Geld of waardevolle voorwerpen laat je niet onbewaakt achter. Elke diefstal die je vaststelt meld je onmiddellijk bij de directie en de leerlingendienst. Verloren voorwerpen kunnen afgegeven of opgehaald worden bij de leerlingendienst. Bij de oudercontacten op het eind van een trimester worden alle verloren voorwerpen ter inzage gelegd.

4.1.2 **Gezondheid**

4.1.2.1 *Zorg voor gezondheid*

- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor misbruik van genees- en genotmiddelen. Daarom is gezondheidsopvoeding een essentieel element in onze schoolcultuur.
- Via allerlei initiatieven krijg je voorlichting over de nadelen van het roken, het gebruik van alcohol en illegale drugs. Je wordt aldus gewapend voor het geval je geconfronteerd wordt met die problematiek.
- Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.
- Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.
- Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen, zoals een tijdelijke schorsing uit de lessen. Dit zal ook het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.
- Mijd evenzeer het gebruik van andere genotsmiddelen als drank en rookgerief, die tot verslaving leiden. Roken wordt immers noch op school, noch in de omgeving van het schoolgebouw toegelaten. Kauwgom past niet in het schoolbeeld.

- Het kan voorkomen dat je een bepaald medicijn door een arts voorgeschreven stipt moet innemen tijdens de schooluren (antibiotica, medicijn ADHD, oordruppels,...). In dit geval overhandig je vooraf een volledig ingevuld aanvraagformulier (te bekomen de leerlingenbegeleider) aan de leerlingenbegeleider. Let op: het formulier is slechts geldig als het deel "in te vullen door de arts" ook daadwerkelijk door een arts wordt ingevuld en ondertekend. Bij het begin van een nieuw trimester of bij wijziging van therapie of medicatie dien je telkens een nieuw aanvraagformulier in.
- Het kan ook voorkomen dat je tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn hebt, je verwondt of iets dergelijks. Als er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een verstuiking, menstruatiepijn, hoofdpijn,...) laten we je even bijkomen in het EHBO-lokaal van de school. Voel je je merkbaar beter dan ga je terug naar de klas om de lessen verder te volgen. De school kan ook afwegen of het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn je ongemak kan verlichten. Enkel medicijnen die op een door het schoolbestuur goedgekeurd lijstje voorkomen, komen hiervoor in aanmerking. Via de maandinfo van september geven je ouders bij het begin van elk schooljaar aan welke medicijnen aan je mogen gegeven worden als je je onverwacht ziek meldt op school.
- Voor meerdaagse uitstappen worden een aantal medicijnen meegenomen. Via een medicatielijst wordt vooraf de goedkeuring van je ouders gevraagd.
- De school houdt een Register bij waarin genoteerd wordt op welk tijdstip je welke medicijnen hebt ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt regelmatig gecontroleerd om misbruik en overconsumptie te voorkomen.
- In elk ander geval neemt de school contact op met je ouders om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer we je ouders niet kunnen bereiken, contacteren we je huisarts of zo nodig de schoolarts om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.
- Er mogen geen geneesmiddelen doorgegeven worden onder leerlingen. Ongecontroleerd gebruik en/of allergische reacties kunnen schadelijke gevolgen hebben.
- Hou de school hygiënisch en gezond door met volgende tips rekening te houden:
 - na elke les neem je alle gym- en zwemkledij mee naar huis;
 - stofjassen, sportkledij en ander persoonlijk materiaal leen je niet uit, noch laat je het gebruiken door andere leerlingen.

4.1.2.2 Rookverbod op school

Voor onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding gelden volgende wettelijke bepalingen:

	Gesloten plaatsen	Open plaatsen	Extra-murosactiviteiten
Weekdagen 6.30 – 18.30 u.			
Weekdagen 18.30 – 6.30 u.		Leerlingen mogen alleen roken met toestemming van de begeleidende leerkrachten.	
Weekends 6.30 – 18.30 u.		Leerlingen mogen alleen roken met toestemming van de begeleidende leerkrachten.	
Weekends 18.30 – 6.30 u.		Leerlingen mogen alleen roken met toestemming van de begeleidende leerkrachten.	

* Eigen rookbeleid van de school

- Tijdens een eendaagse schooluitstap gelden de gewone schoolafspraken. Er wordt dus niet gerookt en de leerlingen gebruiken geen alcoholische dranken.

- Tijdens de meerdaagse uitstap gelden de gewone schoolafspraken. Het is bij wet verboden om tussen 6.30 uur en 18.30 uur te roken tijdens een schoolactiviteit. In overleg met de begeleidende leerkrachten kunnen er afspraken gemaakt worden in verband met het roken na 18.30 uur.

4.1.3 Pesten is ongewenst gedrag

4.1.3.1 *Wanneer spreken we van pesten*

Jongeren zijn zich vaak niet bewust van de invloed die ze op elkaar of op de groep hebben. Respect voor elkaar en voor het anders zijn van iedereen is een basisvoorwaarde om op een evenwaardige manier met elkaar om te gaan. Het is belangrijk dat jongeren leren nadenken over wat het effect is van hun gedrag op dat van anderen en dat zij met de gevoeligheden van andere leren rekening houden. Een respectvolle houding tegenover anderen is één van de pijlers van ons pedagogisch project.

De basis van de gedragscode op school is de volgende: je bepaalt niet alleen zelf of je gedrag oké is of niet. In een groep houd je rekening met anderen. Op het moment dat de andere aangeeft dat hij iets niet leuk vindt, moet je daar rekening mee houden.

Het onderscheid tussen plagen en pesten is niet altijd voor iedereen duidelijk. De grens kunnen we aangeven op de volgende manier: op het moment dat je weet dat de ander iets niet leuk vindt en erdoor gekwetst wordt, ben je verplicht daar rekening mee te houden. Doe je dat niet, dan ben je eigenlijk moedwillig aan het pesten. Vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

4.1.3.2 *Hoe reageren we bij een vermoeden van pesten*

Als de school een pestprobleem vermoedt, sensibiliseert de school de betrokken leerkrachten en opvoeders om gedurende een periode gericht te observeren.

De klassenleraar of de leerlingenbegeleider kan ook gesprekken aangaan met de betrokkenen om meer zicht op de situatie te krijgen.

4.1.3.3 *Stappenplan bij een vaststelling van pesten*

Eenmaal de school op de hoogte is over het pesten, volgt de school meestal het onderstaande stappenplan. Afhankelijk van situatie tot situatie kan dit stappenplan flexibel worden toegepast.

♦ Stap 1

De eerste opvang van **de gepeste leerling** gebeurt door de klassenleraar of de leerlingenbegeleider die naar het verhaal van de gepeste leerling luistert. De school licht de ouders in als ze denkt dat dit nodig is.

De klassenleraar of de leerlingenbegeleider heeft een gesprek met **de pester** om de pester te informeren over wat het gevolg is van zijn gedrag. We gaan ervan uit dat de pester zich meestal niet bewust is hoe pijnlijk zijn gedrag bij de gepeste overkomt. We passen hier hoofdzakelijk de no blame methode toe waarbij we de pester proberen duidelijk te maken dat er een verschil is tussen de intentie van zijn gedrag en de gevolgen van zijn gedrag. Eens de pester geïnformeerd is over deze gevolgen van zijn gedrag, is hij ook verplicht er rekening mee te houden.

De school vraagt aan de pester om het pestgedrag onmiddellijk te stoppen. De school licht de ouders van de pester in als ze denkt dat dit nodig is.

De klassenleraar of de leerlingenbegeleider bevraagt eventueel de klasgroep over het pestprobleem aan de hand van een klasgesprek of een vragenlijst.

♦ Stap 2

De school probeert een herstel op gang te brengen door de pester zich te laten verontschuldigen, ook al heeft hij de gevolgen van zijn eigen gedrag niet zo ernstig ingeschat.

Indien er materiële dingen werden beschadigd, legt de school ook een financiële vergoeding op aan de pester.

- ♦ Stap 3

De klassenleraar of de leerlingenbegeleider heeft afzonderlijk gesprekken met de pester en het slachtoffer. Tijdens deze gesprekken worden er afspraken gemaakt over wat we juist van de pester verwachten en hoe de gepeste daar ook kan meewerken.

- ♦ Stap 4

Opvolging van de stand van zaken door tussentijdse gesprekken met het slachtoffer, de pester en eventueel de klasgroep. Op die manier gaat de school na of het pesten inderdaad is gestopt en stimuleert de melding van eventuele nieuwe pestproblemen.

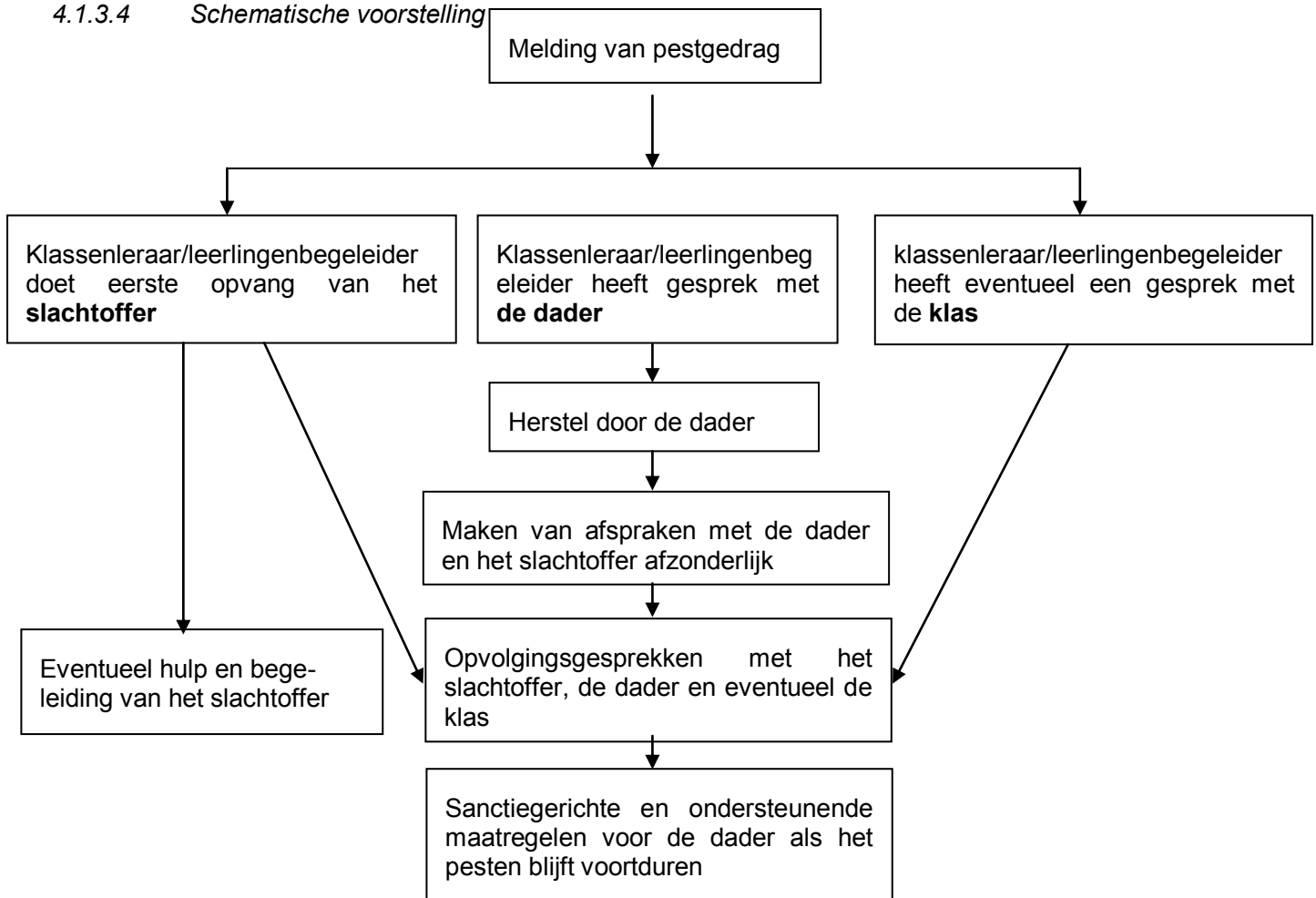
Indien nodig voorziet de school in hulp en begeleiding voor de leerling die het slachtoffer is (geweest) van de pesterijen.

- ♦ Stap 5

Indien het pesten blijft voortduren, kan zowel tegelijkertijd een sanctiegericht als een ondersteunend beleid gevoerd worden naar de pester. Het opstellen van een attitudecontract of andere ordemaatregelen heeft de bedoeling om het pesten zoveel mogelijk te stoppen. Indien de pester dit wenst, kan hij/zij bijvoorbeeld ook ondersteund worden om zijn agressie onder controle te krijgen en zijn grenzen beter te leren inschatten.

Blijvende of ernstige pesterijen kunnen leiden tot tuchtmaatregelen, aangifte bij de politie en tot een definitieve uitsluiting.

4.1.3.4 Schematische voorstelling



4.1.4 Privacy

4.1.4.1 Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in punt 3.3.3 van het schoolreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

4.1.4.2 Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes,...)

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsoptnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsoptnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de maandinfo en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

4.1.4.3 Doorzoeken van kluisjes

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

4.1.5 Veiligheid op school

4.1.5.1 Zorg voor veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Ook als leerling signaleer je defecten en storingen.

4.1.5.2 Veiligheid in de labo's

- In het labo draag je altijd, ter bescherming van je kledij, een witte, onbeschreven stofjas.
- Je zorgt eveneens voor een veilige haardracht. Lange loshangende haren betekenen brandgevaar. Bind je haar vast met een haarspeld of elastiekje.
- Je werkt in een labo met 'gevaarlijke' producten. Begin dus nooit onvoorbereid aan een proef, m.a.w. weet van bij de start van een proef met welke producten en materiaal je gaat werken.
- In het labo wordt geen materiaal aangeraakt of verplaatst, behalve in opdracht van de leerkracht. Het opendraaien van een gaskraan kan leiden tot een gasophoping met brand- en ontploffingsgevaar.

- Onbekende stoffen kunnen zeer vluchtig, giftig of bijtend voor huid en kleren zijn.
- Maak zelf ook geen onnodige verplaatsing, anders schep je gevaar.
- Heb je een probleem, vraag dan onmiddellijk uitleg aan je leerkracht.
- "Leren samenwerken" is belangrijk en kan met discipline gebeuren. Praat met gedempte stem zodat je elke tip of aanvulling bij het uitvoeren van de proef kunt horen en opvolgen.
- Eten en drinken in een labo zijn om veiligheidsredenen verboden.
- Roken is overal verboden en uiteraard in een labo.
- Houd steeds de informatie en aanbevelingen die je gekregen hebt i.v.m. brandveiligheid en veilig werken in labo's voor ogen. Dan pas ga je verantwoord proeven uitvoeren.

4.1.5.3 *Veiligheid in het computerlokaal*

In de schoolagenda vind je de ICT-afspraken en de regels van de "Netiquette" d.w.z. wat wel en niet kan bij het gebruik van internet en Smartschool.

4.1.5.4 *Veiligheid in andere vaklokalen*

Specifieke afspraken voor de gespecialiseerde vakken worden op een afzonderlijk document meegegeven.

Tijdens die lessen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.5.5 *Veiligheid bij buitenschoolse activiteiten*

Bij alle buitenschoolse activiteiten waar je deelneemt aan het verkeer respecteer je het verkeersreglement. Bij verplaatsingen per fiets draag je zoveel mogelijk een fluo hesje dat door de school ter beschikking wordt gesteld. Ook wanneer leerkrachten niet in de directe omgeving zijn, ben je hoffelijk ten opzichte van anderen en stel je geen onverantwoord gedrag. Alle geplande activiteiten kunnen veilig verlopen als je je houdt aan de afspraken.

4.1.5.6 *Veilig naar en van school*

Je zorgt steeds dat je fiets of bromfiets in orde is: je licht en je remmen werken. De straat gebruik je niet als een speelplaats en je houdt je aan het verkeersreglement. Het loont de moeite te onderzoeken via welke fietspaden en veilige wegen je de school kan bereiken. Op school staat je fiets steeds op slot in de fietsstalling en je laat geen losse spullen liggen (snelbinder, kilometerteller,...). Samen met alle scholen van Kortrijk en de ouderraden, dringen we erop aan dat fietsers steeds zichtbaar bewegen op de openbare weg en vragen daarom om steeds een fluo hesje te dragen.

Kom je met de trein of per bus naar school, heb dan eerbied voor de inrichting ervan en gedraag je hoffelijk ten opzichte van de medereizigers. Je kan de speciale lijnbus voor onze school onmiddellijk voor het station vinden 's morgens en na de lessen kan je aan de kerk opstappen. Er is dus geen reden om rond de school of rond het station te blijven hangen.

Bij aankomst op school kom je onmiddellijk binnen en blijf je niet hangen rond ons gebouw en rond de kerk. Je hindert alleszins niet door het voetpad te versperren voor anderen.

4.1.5.7 *Wat te doen bij brand?*

Bij verdachte rook of bij het minste teken van brand wordt onmiddellijk de dichtstbijzijnde verantwoordelijke leraar of opvoeder gewaarschuwd.

Bij brandalarm verlaat iedereen in alle rust het gebouw en begeeft zich volgens het evacuatieplan naar de voorziene verzamelplaatsen. Blijf samen en vergewis je ervan of de groep voltallig is. Al de richtlijnen moeten strikt nagevolgd worden.

- Je laat alle gerief in de klas.
- Je draait de hoofdkranen van gas en elektriciteit dicht.
- Je doet de ramen dicht.
- Je gebruikt de lift niet, dus worden de gewonden gedragen.
- De laatste trekt de branddeur van de verdieping dicht.
- Je loopt niet weg en je keert niet terug naar het brandende gebouw.

4.2 Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

4.2.1.1 *Time-out*

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.2.1.2 *Attitudecontract*

In een attitudecontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je geeft je agenda aan de leerkracht en je meldt je onmiddellijk bij de leerlingendienst, bij de directie of op het onthaal;
- een alternatieve ordemaatregel, zoals helpen in de keuken of opruimen binnen de school, ...
- een strafstudie: via de schoolagenda worden je ouders op de hoogte gebracht en de strafstudie gaat door op vrijdagmiddag van 16.00 u. (of 16.50 u.) tot 18.00 u. (voor leerlingen van 4HZ gebeurt dit op vrijdagmiddag van 13.15 u. tot 14.50 u)
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal b.v. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als de directie de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren,... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directie op de hoogte gebracht.

Als de directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag (zaterdag, zondag, feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag (zaterdag, zondag, feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Leielandscholen vzw
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Beverlaai 75
8500 Kortrijk

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directie of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

Deel III INFORMATIE

1 Wie is wie in onze school

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

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

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

1.1 Scholengemeenschap

Campus Sint-Theresia maakt deel uit van de scholengemeenschap O.L.V. van Groeninge. Meer info kan je vinden op de website www.olvgroeninge.be

1.2 Schoolbestuur (Leielandscholen vzw)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Naast onze school bestuurt de vzw Leielandscholen ook campus OVV Vlaanderen Kortrijk, campus Sint-Niklaas Kortrijk, campus Sint-Niklaas Gemeente Zwevegem en campus Stella Maris.

1.3 Directieteam

Mevr. D. Detremmerie en mevr. L. Hostyn staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 Het personeel

1.4.1 Technisch adviseur-coördinator

Mevr. C. Decraene heeft adviserende bevoegdheid i.v.m. de uitbouw van de school in het algemeen en van de technische en de beroepsrichtingen in het bijzonder. Zij begeleidt en coördineert pedagogische activiteiten, is verantwoordelijk voor het gezondheidsbeleid, organiseert de stages van de lerarenopleiding, enz...

1.4.2 Verantwoordelijken per studierichting

Bio-esthetiek/Haarzorg/Schoonheidsverzorging	mevr. C. Vanden Abeele en mevr. M. Wybo
Sociale en technische wetenschappen + Technisch Adviseur-Coördinator	mevr. C. Decraene
Wetenschappen	mevr. S. Lambrecht
Lichamelijke opvoeding en sport / Sportwetenschappen	mevr. K. Lippens en mevr. L. Van de Castele
Preventieadviseur	dhr. D Geeraert

1.4.3 Onderwijzend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: klassenleraar, stagebegeleider, studiebegeleider, graadcoördinator,

1.4.4 Ondersteunend personeel

De opvoeders en de administratieve medewerkers hebben onder andere de schooladministratie als taak, alsook toezicht en begeleiden van leerlingen.

1.4.5 Leerlingenbegeleiders, mevr. Eline Dewaele en mevr. Lien Baguet

Naast het lesgebonden begeleiden is ook lesoverschrijdend begeleiden noodzakelijk. Het gaat over begeleidingskansen bij leer- en leefproblemen, steeds in overleg met de directie, de CLB-medewerker en de klassenleraar.

1.4.6 Onderhoud- en keukenpersoneel

Het personeel zorgt voor het goed onderhouden van de lokalen/gebouwen. Het keukenpersoneel zorgt voor een goed draaiend schoolrestaurant.

1.5 Cel leerlingenbegeleiding

Directie, leerlingenbegeleiders en CLB vormen de cel leerlingenbegeleiding en overleggen wekelijks. In deze zorggroep wordt de strategie voor het opvolgen van zorgleerlingen uitgestippeld.

De school volgt hierbij een eigen beleid rond dyslexie-, dyscalculie-, AD(H)D- en faalangstproblemen...uitgetekend in het kader van zorgverbreding.

1.6 Informatie studietoelagen

Op het onthaal kan je een formulier krijgen voor de aanvraag van een studietoelage. Je kan ook via internet de aanvraag invullen. In de brievenbundel van de maand september staat uitleg hoe je te werk gaat voor de aanvraag. Bovendien kan je op de avond van het oudercontact van leerlingen van het derde tot en met het zesde jaar geholpen worden met al je vragen rond het invullen van het formulier. De ouders van leerlingen van de eerste graad worden op 16 september uitgenodigd als ze vragen hebben daaromtrent. Voor meer informatie of hulp kan je terecht op het gratis nummer 1700, op de website www.studietoelagen.be

1.7 Verantwoordelijke voor leerlingenrekeningen

Bij mevr. M. Braekevelt 056 23 00 11 kan je terecht met alle vragen over de afspraken met betrekking tot de leerlingenrekeningen.

1.8 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.

1.9 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie (Dhr. Tilleman, Beverlaai 75, 8500 Kortrijk) kunnen je ouders beroep aantekenen bij jouw definitieve uitsluiting van uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als je ouders op het einde van het schooljaar niet akkoord gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kunnen ze in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

1.10 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen. Onze school wordt begeleid door het CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde info kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van tien dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Groeninge te Kortrijk. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders – binnen een termijn van tien dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB Groeninge. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directie van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

CLB-medewerkers: (zie ook www.vclbgroeninge.be onder de knop "scholen")

- mevr. S. Haspeel, psychopedagogische consulente sonia.haspeel@vclbgroeninge.be ;
- mevr. G. Verthé. Declercq, psychopedagogische consulente gwendy.verthe@vclbgroeninge.be;
- mevr. H. De Keghel, maatschappelijk werkster hilde.dekeghel@vclbgroeninge.be;
- mevr. A. Devriendt, schoolarts ann.devriendt@vclbgroeninge.be;
- mevr. M. Lavens, verpleegkundige mieke.lavens@vclbgroeninge.be.

Adres: Gezondheidscentrum, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk - telefoonnummer: 056 24 97 00

2 Participatie

Onze school beschikt over een sterk uitgebouwde participatiestructuur. Samen school maken vinden wij heel belangrijk. Hieronder geven we een korte beschrijving van de belangrijkste onderdelen waarbij ouders en leerlingen betrokken zijn.

2.1 Medezeggingscollege

Dit is een participatieorgaan op het niveau van de scholengemeenschap Groeninge waar een vertegenwoordiging is terug te vinden uit de schoolraden van de verschillende scholen van de scholengemeenschap.

2.2 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van personeelsleden, ouders, leerlingen en externen. Het is een heel belangrijk participatieorgaan op school want iedereen is erin vertegenwoordigd. De verslagen van de schoolraad kunnen opgevraagd worden op het onthaal van de school. De voorzitter, dhr. R. Vandenbusche, kan via de school gecontacteerd worden.

2.3 Ouderraad

De ouderraad vergadert op geregelde tijdstippen en pleegt overleg met het directieteam om op een opbouwende wijze mee te werken aan het optimaliseren van de opvoeding van alle leerlingen thuis en op school. Het verslag van elke vergadering kan opgevraagd worden op het onthaal van de school. De voorzitter kan via de school gecontacteerd worden. De startvergadering is op dinsdag 20 september 2011 om 19.30 u.

2.4 Leerlingenraad

De leerlingenraad op school komt geregeld samen en wordt begeleid door enkele leerkrachten. De leerlingen krijgen op de leerlingenraad informatie en kunnen advies geven over diverse aspecten van het schoolleven. Een vertegenwoordiging van de leerlingenraad komt toelichten in de directieraad.

2.5 Sportraad

Het doel van de sportraad is het promoten en stimuleren van de schoolsport. Daarnaast kunnen de leden van de sportraad voorstellen doen om één of ander aspect van het sportgebeuren op school te verbeteren.

Samenstelling: 1 sportverantwoordelijke per LO/SP klas en dit onder leiding van de sportverantwoordelijken van de 6^{de} LO en SP.

3 Jaarkalender

3.1.1 Schoolkalender

Aan het eind van elke maand ontvang je een brievenbundel met daarin:

- de kalender met de schoolactiviteiten voor de komende maand;
- uitleg omtrent het maandthema;
- praktische informatie i.v.m. lesdoorbrekende activiteiten;
- inschrijfstroken die **altijd door iedereen ondertekend moeten worden ingediend**.

Begin van het nieuwe schooljaar	donderdag 1 september 2011	
Vakanties en vrije dagen	Pedagogische studiedag	maandag 3 oktober 2011
	Herfstvakantie	zaterdag 29 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011
	Wapenstilstand	vrijdag 11 november 2011
	Kerstvakantie	zaterdag 24 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012
	Krokusvakantie	zaterdag 18 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012
	Paasvakantie	zaterdag 31 maart 2012 tot en met zondag 15 april 2012
	Vrije dag	maandag 30 april 2012
	Feest van de arbeid	dinsdag 1 mei 2012
	O.L.H. Hemelvaart	donderdag 17 mei 2012
	Vrije dag	vrijdag 18 mei 2012
	Pinkstermaandag	maandag 28 mei 2012
	Grote vakantie	zaterdag 30 juni 2012 tot en met zondag 2 september 2012
Examen	1 ^{ste} jaar	<ul style="list-style-type: none"> - vanaf woensdag 19 oktober 2011 tot en met vrijdag 21 oktober 2011 - vanaf woensdag 14 december 2011 tot en met vrijdag 23 december 2011 (laatste examen op dinsdag 20 december 2011) - vanaf donderdag 22 maart 2012 tot en met vrijdag 30 maart 2012 (laatste examen woensdag 28 maart 2012) - vanaf dinsdag 19 juni 2012 tot en met vrijdag 29 juni 2012 (laatste examen maandag 25 juni 2012)
	2 ^{de} jaar	<ul style="list-style-type: none"> - vanaf woensdag 14 december 2011 tot en met vrijdag 23 december 2011 (laatste examen op dinsdag 20 december 2011) - vanaf donderdag 22 maart 2012 tot en met vrijdag

		30 maart 2012 (laatste examen woensdag 28 maart 2012) – vanaf dinsdag 19 juni 2012 tot en met vrijdag 29 juni 2012 (laatste examen maandag 25 juni 2012)
	3 ^{de} jaar	– vanaf maandag 12 december 2011 tot en met vrijdag 23 december 2011 (laatste examen op dinsdag 20 december 2011) – vanaf dinsdag 20 maart 2012 tot en met vrijdag 30 maart 2012 (laatste examen woensdag 28 maart 2012) – vanaf vrijdag 15 juni 2012 tot en met vrijdag 29 juni 2012 (laatste examen maandag 25 juni 2012)
	4 ^{de} jaar	– vanaf vrijdag 9 december 2011 tot en met vrijdag 23 december 2011 (laatste examen op dinsdag 20 december 2011) – vanaf donderdag 22 maart 2012 tot en met vrijdag 30 maart 2012 (laatste examen woensdag 28 maart 2012) – vanaf donderdag 14 juni 2012 tot en met vrijdag 29 juni 2012 (laatste examen maandag 25 juni 2012)
	3 ^{de} graad aso + tso	– vanaf donderdag 8 december 2011 tot en met vrijdag 23 december 2011 (laatste examen op dinsdag 20 december 2011) – vanaf maandag 26 maart 2012 tot en met vrijdag 30 maart 2012 (laatste examen woensdag 28 maart 2012) – vanaf dinsdag 12 juni 2012 tot en met vrijdag 29 juni 2012 (laatste examen 6 ^{de} + 7 ^{de} jaar vrijdag 22 juni 2012- laatste examen 5 ^{de} jaar maandag 25 juni 2012)
	3 ^{de} graad bso	– vanaf donderdag 15 december 2011 tot en met vrijdag 23 december 2011 (laatste examen op dinsdag 20 december 2011) – vanaf vrijdag 23 maart 2012 tot en met vrijdag 30 maart 2012 (laatste examen woensdag 28 maart 2012) – vanaf dinsdag 19 juni 2012 tot en met vrijdag 29 juni 2012 (laatste examen 6 ^{de} + 7 ^{de} jaar vrijdag 22 juni 2012- laatste examen 5 ^{de} jaar maandag 25 juni 2012)
	bijkomende proef	maandag 20 augustus 2012
Rapporten	Rapporten dagelijks werk 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad	16-09 07-10 27-10 25-11 09-12(enkel 4BE+4SP) 10-12 (niet 4BE+4SP) 27-01 10-02 02-03 16-03 04-05 25-05 08-06
	Rapporten dagelijks werk 3 ^{de} graad	30-09 27-10 02-12 (niet 5+6HZ) 09-12 (enkel 5+6HZ) 03-02 02-03 23-03 08-05 of 11-05 08-06
Oudercontacten	1 ^{ste} jaar	dinsdag 30 augustus 2011: kennismaking schoolwerking

		<p>donderdag 15 september 2011: eventueel uitleg aanvraag studietoelage</p> <p>donderdag 27 oktober 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 23 december 2011: rapportbespreking</p> <p>donderdag 16 februari 2012: studiekeuze</p> <p>vrijdag 30 maart 2012: rapporten 1A</p> <p>vrijdag 29 juni 2012: rapportbespreking</p>
	2 ^{de} jaar	<p>dinsdag 30 augustus 2011: kennismaking schoolwerking</p> <p>donderdag 15 september 2011: eventueel uitleg aanvraag studietoelage</p> <p>donderdag 27 oktober 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 23 december 2011: rapportbespreking</p> <p>donderdag 16 februari 2012: studiekeuze</p> <p>vrijdag 30 maart 2012: rapporten 2 STV/SP/TW</p> <p>vrijdag 29 juni 2012: rapportbespreking</p>
	3 ^{de} jaar	<p>donderdag 15 september 2011: kennismaking schoolwerking</p> <p>donderdag 27 oktober 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 23 december 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 30 maart 2012: rapporten 3 aso+tso</p> <p>vrijdag 29 juni 2012: rapportbespreking</p>
	4 ^{de} jaar	<p>donderdag 15 september 2011: kennismaking schoolwerking</p> <p>donderdag 27 oktober 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 23 december 2011: rapportbespreking</p> <p>dinsdag 28 februari 2012: studiekeuze 4LO+STW</p> <p>vrijdag 30 maart 2012: rapporten 4 aso+tso</p> <p>vrijdag 29 juni 2012: rapportbespreking</p>
	5 ^{de} jaar	<p>donderdag 15 september 2011: kennismaking schoolwerking</p> <p>donderdag 27 oktober 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 23 december 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 29 juni 2012: rapportbespreking</p>
	6 ^{de} jaar	<p>maandag 26 september 2011: kennismaking schoolwerking</p> <p>donderdag 27 oktober 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 23 december 2011: rapportbespreking</p> <p>vrijdag 17 februari 2012: getuigenmarkt voor studiekeuze</p> <p>woensdag 27 juni 2012: rapporten en afscheidsviering</p>
	7 ^{de} jaar	<p>vrijdag 23 december 2011: rapportbespreking</p> <p>woensdag 27 juni 2012: rapporten en afscheidsviering</p>
	Nieuwe leerlingen vanaf november	Donderdag 12 januari 2012: kennismaking schoolwerking
Extra-muros	Sportdag	Dinsdag 13 september 2011
	Infoavond	Vrijdag 04 mei 2012
	Opendeurdag	Zondag 06 mei 2012

4 Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen broers en zussen van leerlingen krijgen voorrang vanaf 19 maart 2012.

Andere inschrijvingen kunnen vanaf de 16 april 2012:

- elke werkdag tijdens de lesuren;
- op woensdagnamiddag van 13.30 u. tot en met 16 u. (niet op 27 juni 2012);
- tijdens de vakantieperiode (behalve tijdens het administratief verlof);
 - van maandag tot vrijdag: van 14 u. tot 18 u.
 - zaterdag: van 9 u. tot 12 u.

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving met de vermelding van de studiekeuze. Je krijgt van de school een definitief keuzeformulier om in te vullen. Deze herbevestiging dien je voor 6 juli in.

Een inschrijving wordt pas officieel als:

- de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren met het opvoedingsproject en het schoolreglement;
- als de school beschikt over alle attesten in verband met de toelatingsvoorwaarden.

5 Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie), indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

In het kader van de verdere tewerkstelling en/of het verder studeren worden de klaslijsten en adressen doorgegeven aan de diensten die erom vragen. Indien je dit niet wenst moet je de school tijdens het lopende schooljaar op de hoogte brengen.

We verwachten dat je elke adreswijziging (ook een nieuw telefoonnummer) onmiddellijk schriftelijk op het schoolsecretariaat doorgeeft.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de (hulp)klassenleraar en de leerlingenbegeleider zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

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

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

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

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

7 Schoolkosten

Bij de inschrijving kan je de budgetnota's al raadplegen.

De budgetnota wordt opgemaakt per studiejaar en per richting. Tijdens de boekenverkoop krijg je de budgetnota van het studiejaar dat je volgt. Alle budgetnota's liggen ter info op het schoolsecretariaat ter inzage.

8 Samenwerking met de politie

Onze school volgt de afspraken die gemaakt werden in het veiligheidsprotocol van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk (ondertekend op 01-02-2007) tussen de procureur des Konings, de burgemeesters, de korpschefs van de lokale politie en de schoolbesturen. Dat protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. Dit protocol is na te lezen op de website van de scholengemeenschap www.olvgroeninge.be en ook op te vragen op het secretariaat van de school.

9 Waarvoor ben je verzekerd

9.1 Schoolverzekering

De school heeft een polis Burgerlijke Aansprakelijkheid – Lichamelijke schade ten voordele van de leerlingen afgesloten bij:

Verzekeringskantoor NV Malfait

Doorniksesteenweg 59

8500 Kortrijk

9.1.1 Waarborgen van de verzekering

9.1.1.1 *Burgerlijke aansprakelijkheid*

Lichamelijke en stoffelijke schade vermengd : € 5 000 000.

9.1.1.2 *Persoonlijke verzekering 'Ongevallen'*

- In geval de Burgerlijke Verantwoordelijkheid niet betrokken is, of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen -, waarborgt de Maatschappij de terugbetaling van:
 - de medische en farmaceutische, paramedische en soortelijke kosten, evenals de kosten voor de prothesis-apparaten, tot beloop van de bedragen bepaald door de tarieven van toepassing inzake R.I.Z.I.V;
 - de hospitalisatiekosten tot een beloop van de prijs voor de onderhoudsdag bepaald door de Minister van Volksgezondheid;
 - de kosten van tandprothesen tot een beloop van € 1 487,36 per slachtoffer zonder € 371,84 per tand te overschrijden;
 - de kosten van vervoer van zwaar gekwetsten;
 - de kosten van begravenis tot een beloop van € 1 859,20 per slachtoffer;
 - verzorging in het buitenland tot een beloop van € 3 718,40;
 - schoolverzuim € 12,39 per dag ingevolge hospitalisatie van min 2 dagen (max. 100 dagen berekend op een schoolperiode – kosten te rechtvaardigen door schoolattest).

De maximum tussenkomst van de maatschappij is beperkt tot € 5 000 per slachtoffer, na tussenkomst van de mutualiteit of van een ander bijstands- of verzekeringsorganisme.

- In geval van dodelijk ongeval: een kapitaal van € 5.000.
- In geval van blijvende invaliditeit: een kapitaal van € 12 394,68.
- In geval van gedeeltelijke blijvende invaliditeit: een kapitaal vastgesteld op basis van het kapitaal voorzien voor “volledige blijvende invaliditeit” evenredig met de graad van invaliditeit.

9.1.1.3 *Rechtsbijstandverzekering*

Insolvabiliteit van derden € 12 394,68.

9.1.1.4 *Vrijstelling*

Op de polis is er een vrijstelling van € 15,00 ten laste van de ouders.

9.1.2 **Uitgestrektheid van de verzekering**

9.1.2.1 *Enkele begrippen*

- Schoolleven: alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden; deze activiteiten kunnen gebeuren:
 - binnen of buiten de school;
 - tijdens of na de uren;
 - gedurende de school- of verlofdagen en vakantieperiodes;
 - tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school in gans de wereld.

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde.

- Weg van en naar school: het normale traject dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven, of omgekeerd.

9.1.2.2 *Uitgestrektheid*

- Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.
- Op de weg van en naar school genieten zij alleen van de waarborg ongevallen, vermeld onder 8.1.1.2 hierboven, zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.
- De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met “schoolleven”. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met “de weg van en naar de school”.

9.1.2.3 *Uitsluitingen*

Als voornaamste uitsluiting vermelden we:

- Van de waarborg “burgerlijke aansprakelijkheid” zijn uitgesloten de schade veroorzaakt
 - aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer onder toezicht van de schooldirectie bevinden, b.v. op de weg van en naar de onderwijsinstelling. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij je jouw polis “B.A. familiale” of “B.A. gezin” hebt onderschreven;
 - aan roerende en/of onroerende goederen en aan dieren die een verzekerde onder zijn bewaking of eenvoudig te zijner beschikking heeft;
 - door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering.
- Van de waarborg “ongevallen” zijn uitgesloten:
 - zelfmoord of poging tot zelfmoord;
 - het beoefenen van gevaarlijke sporten;
 - opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs,...;
 - de gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

9.1.3 Aangifte van een ongeval

9.1.3.1 Wat moet je doen indien je het slachtoffer wordt van een ongeval

- zo snel mogelijk jouw mutualiteit op de hoogte brengen;
- indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij jouw verzekeraar “B.A. familiale” of “B.A. gezin”;
- de aangifteformulieren voor de verzekering aan de school overmaken binnen de vermelde termijn (zie hierna);
- de directie op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval.

9.1.3.2 De aangifte formulieren voor de verzekering bestaan uit

- de ongevalaangifte (1 origineel met 1 kopij);
- het geneeskundig getuigschrift;
- de uitgavenstaat.

9.1.3.3 Wanneer, waar en door wie?

In te dienen documenten	in te vullen door	te sturen naar
<p>♦ Ongevalaangifte</p> <p>Afhankelijk van de voorwaarden die van toepassing zijn, binnen een aanvaardbare termijn, maar:</p> <ul style="list-style-type: none">– onmiddellijk bij overlijden van het slachtoffer;– ten laatste 1 maand na het begin van de hospitalisatie van het slachtoffer;– ten laatste 3 maanden na de eerste ingreep;– ten laatste 6 maanden in de andere gevallen.	De schoolverantwoordelijke leerlingenverzekering, dhr. Stijn Van de Maele	De schoolverantwoordelijke leerlingenverzekering
<p>♦ Geneeskundig getuigschrift</p> <p>zo mogelijk samen met de ongevalaangifte.</p>	Behandelende geneesheer	De schoolverantwoordelijke leerlingenverzekering
<p>♦ Uitgavenstaat</p> <p>zo mogelijk samen met de ongevalaangifte</p>	Ziekenfonds (deel 1) voor de medische kosten; de benadeelde (deel 2) voor de andere kosten.	De schoolverantwoordelijke leerlingenverzekering

10 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders en sympathisanten.

De wet verplicht o.m. de scholen om aan die vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Let wel: een vrijwilliger is iemand die niet-contractueel verbonden is met de organisatie.

10.1 Organisatie

Leielandscholen vzw

Beverlaai 75

10.2 Verzekeringen

10.2.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een polis "Burgerlijke Aansprakelijkheid", met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, afgesloten t.v.v. de organisatie en de vrijwilliger bij Fidea met als polisnummer E1/30.090.841-0100. De polis ligt ter inzage op de centrale boekhouding.

10.2.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft daarnaast een uitbreiding van bovenstaande polis onderschreven: "Lichamelijke ongevallen". Die beschermt de vrijwilliger indien hij lichamelijke schade zou lijden bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

10.3 Vergoedingen

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

10.4 Geheimhoudingsplicht

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

11 Diensten

Voor de praktische afspraken rond maaltijden, verhuur van kluisjes, boekenverkoop,... verwijzen we naar het boekje "Wegwijs" dat je ontving bij inschrijving of op het einde van het vorige schooljaar.

TREFWOORDENLIJST

Aankomst op school	33	Drugs	36
Aanwezigheid	8, 18	EHBO	37
Administratief dossier van de leerling	53	Engagementsverklaring	8
Advies	30	Evaluatie	25, 27
Afwezigheid	18	Evaluatie attitudes	25
Afwezigheid godsdiensten	20	Evaluatie dagelijks werk	25
Afwezigheid leerkracht	33	Examenperiodes	50
Afwezigheid proefwerken	21	Examens	25,50
Afwezigheid speciale activiteiten	20	Extra-murosactiviteiten	15, 52
Afwezigheid stage	21	Fluohesje	41
Afwezigheid topsporters	20	Fiets	41
Alcohol	36	Foto's op website	40
Attesten	28	Fraude	25
Attitudecontract	42	Gedragsafspraken	33
Attitudes	25,28	Geneesmiddelen	36
Avondstudie	35	Geïntegreerde proef	26
Begeleidende klassenraad	24, 25	Genotsmiddelen	36
Begeleidende maatregelen	25, 42	Getuigschrift	52
Begravenis	19	Gezondheid	6, 36
Belteken	14	Gsm	36
Beroepscommissie	32, 43, 47	Haardracht	35, 40
Betwisting beslissing	31	Herexamen (zie bijkomende proef)	30
Bewijs afwezigheid	18	Herinschrijving	10
Bijhouden documenten	23	Hoofddeksels	35
Bijkomende proef	30,45	Huiswerkklas	24
Brand	41	Huwelijk	19
Brievenbundel	50	Infoavond	52
Budgetnota	16	Informatie ouders	27
Buitenschoolse activiteiten	15	Inhaallessen	24
Bus	33	Inhalen praktijk en stages	21
Cel leerlingenbegeleiding	46, 54	Inschrijving	10, 53
Centrum voor leerlingenbegeleiding	47, 48	Interne beroepscommissie	32, 43, 47
CLB	47, 48	I-pod	36
Communicatie met ouders	31	Jaarkalender	50
Computerlokaal veiligheid	41	Kalender	50
Continue evaluatie	25, 26	Kauwgum	36
Dagelijks werk	26	Klassenleraar	23
Dagindeling	14	Klassenraad	23, 46
Definitieve uitsluiting	42	Kledij	35
Deliberatie	27, 28, 29	Knuffelen	36
Deliberatiecriteria	29	Labo's veiligheid	40
Delibererende klassenraad	27, 29, 30	Leefmilieu	35
Diefstal	36	Leerlingenbegeleiders	7, 9, 46
Directie	45	Leerlingenraad	49
Doktersattest	18	Leerlingenrekening	16, 46
Domiciliëren	16	Leielandscholen	3, 13, 45

Leren leren	5	Schoolverzekering	55
Maaltijd	34	Se-N-Se	10
Make-up	35	Sociale vaardigheden	5
Medezeggingscollege	49	SOVA-training	25
Medicatie	37	Spijbelen	8, 21
Medisch attest	18	Spieken	25
Middagactiviteiten	34	Sportdag	15, 52
Milieueducatie	6	Sportraad	49
Mp3-speler	36	Spreiding lesprogramma	22
Muzisch-creatieve vorming	6	Strafstudie	42
Netiquette	41	Stages	21, 26
Niet verplichte uitgaven	17	Studie	14, 24, 34
Notitieschriften	23	Studieaanbod	12
OKAN	43	Studiereis	15
Onderwijs aan huis	19	Studietoelagen	17, 46
Onderwijstaal	9	Technisch-adviseur-coördinator	45
Ongeval	57	Te laat komen	33
Onthaastingsdagen	15	Tijdelijke uitsluiting	42
Ontwikkelingsproblemen	24	Tijdelijk onderwijs aan huis	19
Opdrachtverklaring	3	Time-out	42
Opendeurdag	52	Topsporters	20
Open leercentrum OLC	24, 34	Trein	41
Ordemaatregelen	33, 42	Tuchtdossier	42
Oriënteringsattest	28	Tuchtmaatregelen	33, 42
Ouderraad	47	Uiterlijk	35
Oudercontacten	8, 27, 51	Uitsluiting	42
Participatie	49	Vakanties	14, 50
Pedagogische studiedag	50	Vakantiewerk	30
Pedagogisch project	5	Vaklokale veiligheid	40
Persoonlijk werk	23	Veiligheid	41
Personeel	45	Veilig van en naar school	41
Pesten	38	Veranderen van school	21
Plagiaat	25	Verantwoordelijke wetenschappen	45
Politie	55	Verantwoordelijke HZ/SV/BE	45
Preventieadviseur	45	Verantwoordelijke LO	45
Preventieve schorsing	42	Verantwoordelijke STW	45
Privacy	40	Verkeersreglement	41
Proefwerken afwezigheid	21	Verplichte uitgaven	17
Proefwerkperiodes	50	Verzekering	55, 58
Rapport	23, 26, 51	Verzekering voor vrijwilligers	58
Rekening	16	Vrije dagen	50
Rijen	33	Vrije leerling	11
Roken	36, 37	Vrijstelling van vakken	22
Scholengemeenschap	45	Vrijwilligers	57
Schoolagenda	23	Waarschuwing	30
Schoolbestuur	45	Ziekte	18
Schoolkosten	16, 55	Zorgbeleid	24
Schoolraad	49		