

WELKOM IN ONZE SCHOOL EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders,

u draagt de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Het verheugt ons dat u daarvoor een beroep op onze school doet. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig en harmonisch te ontplooiën.

U engageert zich formeel door uw handtekening onder deze tekst te zetten. De rechten van uw kind willen we eerbiedigen en zijn of haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van ons degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. We rekenen er dan ook op dat u de leefregels en doelstellingen van onze school onderschrijft en dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de concrete afspraken na te leven.

Dag nieuwe leerling(e),

hartelijk welkom in het Lyceum Hemelsdaele!

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de basisschool nu voorgoed voorbij en zul je je, samen met je nieuwe klasgenoten, aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen aan moetenpassen. Dat die overgang niet voor iedereen altijd even vlot verloopt, weten je opvoeders en leraars gelukkig ook. Ze proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al ergens anders één of meer jaren voortgezet onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen? Ook jou heten we hartelijk welkom. We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In elk geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende,

heten we van harte welkom. Je bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. We rekenen erop dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Tot jou, meerderjarige leerling(e),

richten we een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders grondig door je meerderjarigheid. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen we met een sterretje (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kunt optreden.

We wensen alle leerlingen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Dank voor jullie medewerking en veel succes.

Brugge, 1 september 2011

Katelijne Werbrout
Directeur

De leraars en het secretariaat



INHOUD	2
ONZE SCHOOL ALS ORGANISATIE	4
1 WAT BEOGEN WE?	4
2 WIE IS WIE?	4
2.1 Inrichtende Macht	4
2.2 Directie	4
2.3 Pedagogische Raad	4
2.4 Onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel en administratief personeel	4
2.5 Lokaal Onderhandelingscomité	4
2.6 C.P.B.W.	5
2.7 Schoolraad	5
2.8 Interne beroepscommissie	5
2.9 Leerlingenbegeleiding	5
2.10 CLB, Centrum voor Leerlingenbegeleiding (het vroegere PMS + MST)	5
2.11 Preventieteam	6
2.12 Pastoraal dragende groep	6
2.13 Sportraad	6
2.14 Koorcomité	6
2.15 Leerlingenraad	7
2.16 Ouderraad	7
2.17 Internaat	7
3 ONS ONDERWIJSAANBOD	8
ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	9
4 DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS	9
4.1 Inschrijving in onze school	9
4.2 Administratief dossier van de leerling	9
4.3 Regelmatige leerling	10
4.4 Afwezigheid	10
4.5 Dagindeling	14
4.6 Te laat komen	14
4.7 Praktische leefregels	14
4.8 Middagpauze en maaltijden	16
4.9 Middagactiviteiten	17
4.10 Veiligheid op school	18
4.11 Gezondheid op school	19
4.12 Pesten en geweld	20
4.13 Relationele en seksuele vorming	20
4.14 Privacy op school	20
4.15 Schoolkosten	21
4.16 Schoolverzekering - schade	22
Schoolrichtlijnen schooljaar 2011 – 2012	2

4.17	Smartschool	23
5	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	24
5.1	Ordereglement	24
5.2	Tuchtreglement	25
	ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	27
6	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	27
6.1	Schoolagenda	27
6.2	Schriften en handboeken.....	27
6.3	Persoonlijk werk	27
7	BEGELEIDING BIJ JE STUDIE EN STUDIEKEUZE	28
7.1	De klassenleraar	28
7.2	De vakleraar	28
7.3	De leerlingenbegeleidster	28
7.4	De begeleidende klassenraad	28
7.5	Het CLB	29
7.6	Profielen.....	29
8	EVALUATIE EN RAPPORTERING.....	29
8.1	Algemeen.....	29
8.2	Het dagelijks werk	29
8.3	Het proefwerk.....	29
8.4	Proefwerkreeksen: verhouding van de proefwerk-dagelijks werk.....	30
8.5	Frauderen bij proefwerken en andere evaluaties.....	30
8.6	De rapportering	31
9	DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	32
9.1	De delibererende klassenraad.....	32
9.2	Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad	32
9.3	Waarschuwing.....	33
9.4	Vakantiewerk.....	33
9.5	Het advies	33
9.6	Mededeling van de beslissing	34
9.7	Betwisting van de genomen beslissing	34
	ENGAGEMENTSVERKLARING VAN DE OUDERS	36
1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	36
2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	36
3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	36
4	Positief engagement ten aanzien van onderwijstaal.....	37
5	Engagement betreffende uniform.....	37

1 WAT BEOGEN WE?

Dit staat in het opvoedingsproject van de school uitgeschreven. Zie hiervoor de brochure die je bij je inschrijving ontvangen hebt of lees de brochure op http://www.hemelsdaele.be/Documenten/PedagogischProject_Hemelsdaele.pdf

2 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend de leraars in de eerste plaats verantwoordelijk. In onze school werken ook veel andere mensen die de studies, de administratie en het sociale leven helpen organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken, de anderen, die je wellicht minder leert kennen, werken achter de schermen.

2.1 Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht 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.

Voorzitter: mevrouw Lieve De Reu.

2.2 Directie

De directeur, mevrouw Katelijn Werbrouck, en het directieteam staan in voor de dagelijkse leiding van de school. Het directieteam bestaat uit mevrouw Chantal Engels (1ste graad) en Marleen Colle (2de en 3de graad), beleidsondersteunende medewerkers.

2.3 Pedagogische Raad

Dit is een adviserend orgaan dat zich vooral met de pedagogische kant van het schoolleven inlaat. De raad is representatief voor alle personeelsleden van de humaniora.

Hij bestaat uit de directeur, de beleidsondersteunende medewerkers, drie leden die voor de duur van drie jaar verkozen zijn en een vertegenwoordiger van het hulpopvoedend personeel en secretariaat.

2.4 Onderwijzend personeel, opvoedend hulp personeel en administratief personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, ze zijn bijvoorbeeld ook nog klassenleraar (-lerares) of beleidsondersteuner..

Het opvoedend hulp personeel helpt bij de schooladministratie, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratieve en materiële beheer van de school.

2.5 Lokaal Onderhandelingscomité

Dit is een wettelijk voorzien orgaan, paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de Inrichtende Macht enerzijds en het administratief, hulpopvoedend, huishoudelijk en onderwijzend personeel van de humaniora anderzijds. De raad heeft tot doel de optimale werking van het hele schoolleven via informatie, advies, toezicht en beslissingen te bevorderen.

2.6 C.P.B.W.

Dit orgaan, officieel het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, adviseert de Inrichtende Macht en de directie i.v.m. veiligheidsproblemen en de praktische inrichting van de gebouwen. Preventieadviseur is mevr. Christine Bonny.

2.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Voorzitter is dhr. J. Pinsart.

2.8 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun kind uit de school en als ze niet akkoord gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

Voorzitter: de heer Hubert Sanders, p.a. Lyceum Hemelsdaele.

2.9 Leerlingenbegeleiding

De school vindt het belangrijk om leerlingen goed te begeleiden (zie ook ons opvoedingsproject), zowel bij hun studie als bij eventuele problemen. Mevrouw Chantal Engels heeft de specifieke taak van leerlingenbegeleidster op zich genomen. Bij haar kan iedereen terecht.

2.10 CLB, Centrum voor Leerlingenbegeleiding (het vroegere PMS + MST)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft, net zoals de andere scholen van de scholengemeenschap, een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)
Sint-Maartenbilk 2
8000 Brugge
Telefoon 050 440 220
fax 050 440 221
e-mail brugge1@clbbrugge.be
website www.clbbrugge.be

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kun je op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en (assistent)psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in de klas meegedeeld. Je vindt de namen ook op www.clbbrugge.be.

CLB Brugge(n) werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas verder voort als de leerling ouder dan 12 jaar, hiermee instemt.

Bepaalde tussenkomsten van het CLB kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is

tegen een (bepaalde) arts van het CLB, kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

CLB-medewerkers werken volgens een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

CLB Brugge heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

Als een leerling verandert van school, is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB (Besluit VI. Reg. 08 06 2001). Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kun je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij de inschrijving in de school ontvangen hebt of op de websites www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be.

2.11 Preventieteam

De hoofdplicht van dit team is de zorg voor de gezondheid van de leerlingen, de preventie tegenover het druggebruik en het misbruik van medicatie tegengaan. Indien nodig treedt het team ook actief op (interventie), in samenspraak met de betrokken leerling, de eventuele vertrouwenspersoon en de directie. De werkgroep zorgt verder voor opvolging en evaluatie.

Leden: mevrouw Els Bode, mevrouw Sabine Cassert, mevr. Marleen Colle, mevrouw Lutgart Dekeyser, mevrouw Annelies Demuynck, mevrouw Marianne Depestel, mevrouw Chantal Engels, mevrouw Mieke Logghe, de heer Jan Van de Moortel en mevrouw Marleen Vergote.

2.12 Pastoraal dragende groep

Is een open groep leraars die zich inzet om de christelijke dimensie in onze school concreet vorm te geven. De groep zorgt o.m. voor eigentijdse vieringen en eucharistievieringen, het invullen van het pastoraal uur en het organiseren van activiteiten tijdens de missiemaand, de advent en de vasten.

2.13 Sportraad

De leraars van de vakgroep lichamelijke opvoeding staan in voor de organisatie van spel- en sportactiviteiten buiten de gewone lessen. Er is een afvaardiging van leerlingen, van de ouderraad en van het internaat aanwezig op de vergaderingen.

2.14 Koorcomité

De leiding van het koor berust bij mevrouw Els Bode. Ze wordt bijgestaan door een paar collega's, ouders van koorleden en enkele koorleden. Die mensen vormen samen het koorcomité.

Het schoolkoor is aangesloten bij de “Vlaamse Federatie van Jonge Koren” (VFJK) en het “Algemeen Nederlands Zangverbond” (ANZ), twee federaties die het koorleven in Vlaanderen bevorderen.

2.15 Leerlingenraad

De leerlingenraad is het overlegorgaan van de leerlingen onderling en van leerlingen met de directie. De stuurgroep, een zestal leerlingen uit de derde graad, vergadert om de twee weken en bespreekt de geplande activiteiten. Twee keer per trimester staat een algemene vergadering gepland.

Elke klas heeft een afgevaardigde in de raad, de klassen van het eerste jaar hebben er twee.

De leerlingenraad organiseert een aantal activiteiten op school voor de leerlingen en werkt ook op inhoudelijk vlak aan leerlingenparticipatie.

2.16 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis mee ondersteunen. Ze organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en werkt mee aan een aantal schoolactiviteiten. Contact kan via de link op de website.

2.17 Internaat

Een belangrijk deel van onze schoolbevolking is intern. Meisjes die op internaat willen, kunnen terecht in het internaat van de vzw internaat Hemelsdaele of het internaat van de VZW Hemelsdaele-Sint-Leo. Jongens die intern willen zijn, kunnen terecht in het internaat van de VZW Hemelsdaele-Sint-Leo.

3 ONS ONDERWIJSAANBOD

Het Lyceum Hemelsdaele is een zesjarige **humaniora**school die een ruim aanbod van ASO-studierichtingen aanbiedt.

In het eerste leerjaar maakt elke leerling een fundamentele keuze tussen:

de richting Latijn: de toegangsweg tot de klassieke humaniora

de richting Algemene Vorming: de toegangsweg tot de moderne humaniora

Een overzicht:

Eerste graad, eerste jaar:

klassieke humaniora
moderne humaniora

Latijn
Moderne wetenschappen

Eerste graad, tweede jaar:

klassieke humaniora

moderne humaniora

Grieks-Latijn
Latijn

Moderne wetenschappen

Tweede graad, eerste en tweede jaar:

klassieke humaniora

moderne humaniora

Grieks-Latijn
Latijn

Economie
Wetenschappen

Derde graad, eerste en tweede jaar:

economische humaniora

Griekse humaniora
Latijnse humaniora

Economie-moderne talen
Economie-wiskunde

Grieks-Latijn

Latijn-moderne talen
Latijn-wetenschappen
Latijn-wiskunde

Moderne talen-wetenschappen
Moderne talen-wiskunde
Wetenschappen-wiskunde

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Samenleven en samenwerken vraagt een soepele discipline en goede afspraken. Als leerling heb je een aantal rechten, maar ook verplichtingen. Je hebt recht op degelijk onderwijs, een eerlijke behandeling en begeleiding bij je taken als leerling. Via de leerlingenraad heb je inspraak in een aantal domeinen.

Samen willen we bouwen aan die levensstijl en zorg besteden aan de naleving van de afspraken en regels. We roepen je dan ook op om je aan die regels te houden.

4 DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS

4.1 Inschrijving in onze school

Door je inschrijving in ons lyceum engageer je je om alle lessen, studiebezoeken, proeven enz. die voor je klas georganiseerd worden, stipt bij te wonen en er actief aan deel te nemen. Je legt ook alle voorgeschreven proefwerken af.

Inschrijven in onze school kan, rekening houdend met de toelatingsvoorwaarden, het hele jaar door. De school kan vragen naar de BASOfiche, m.a.w. de fiche die opgesteld is in samenwerking met het basisonderwijs en het CLB. De BASOfiche wordt ingevuld door de basisschool en dient om de continuïteit te garanderen bij de overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs, zowel voor studiekeuze als voor zorg.

Jouw resultaten worden meegedeeld aan je vorige school (basisschool of secundair). Deze resultaten gebruikt je vorige school om te analyseren en zo nodig hun beleid bij te sturen. Ze dienen niet ter publicatie.

Op het einde van elk schooljaar wordt gevraagd om je studiekeuze bekend te maken. We vragen om de studiekeuze ten laatste tegen de administratieve vakantie te melden.

Er is geen specifiek inschrijvingsgeld. Maar de kosten voor schriften, boeken, studie en sport, een deel van de schoolverzekering, uitstappen e.d. vallen ten laste van je ouders (*).

Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden je ouders (*) dit onmiddellijk aan de directeur. Zij zal je een blanco formulier 'Melding van inschrijving - luik B' bezorgen, dat je ouders (*) door je nieuwe school moeten laten invullen. Dit is een wettelijke verplichting.

4.2 Administratief dossier van de leerling

Om je administratief dossier in orde te brengen en te kunnen controleren of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, vragen we je als nieuwe leerling van het eerste jaar de volgende documenten op het secretariaat te bezorgen:

- het originele getuigschrift van het basisonderwijs;
- een fotokopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant);
- een fotokopie van je SIS-kaart.

Leerlingen die in een hoger jaar inschrijven, bezorgen hun documenten in afspraak met het secretariaat.

Op het secretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kunnen we de administratieve verplichtingen nauwkeurig en efficiënt verwerken. Je ouders (*) hebben het recht die gegevens in te kijken en te laten corrigeren als ze een fout vaststellen.

4.3 Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- alle gevraagde documenten op het secretariaat hebt afgegeven;
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Alleen regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

4.4 Afwezigheid

4.4.1 Algemeen

Behalve als je gewettigd (zie verder) afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Leerlingen die net voor of na de schoolvakanties vroeger vertrekken of later op school aankomen, zullen schriftelijk aan het departement worden gemeld en kunnen gesanctioneerd worden.

Bezinningsdagen, sportdagen, studie-uitstappen ... zijn schoolactiviteiten. Ze worden als normale schooldagen beschouwd. Die initiatieven geven je een kans om je te verrijken en je kennis verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van die activiteiten niet te hoeven deelnemen, dan bespreken je ouders (*) dit vooraf met de directeur of haar afgevaardigde. Je moet die dag dan wel op school aanwezig zijn en je kunt een bijkomende opdracht krijgen. Als je bij een studie-uitstap of sportdag afwezig bent, kan het gebeuren dat je toch een deel van de prijs moet betalen, want die is vooraf voor een bepaald aantal leerlingen berekend en betaald.

4.4.2 Afwezigheid om medische reden (ziekte of ongeval)

- Een medisch attest is niet nodig bij **gewoon schoolverlet**, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een halve dag tot drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan bezorg je binnen de 10 dagen gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (*). Je ouders kunnen hiervoor 4 maal een briefje ondertekenen voor 3 opeenvolgende kalenderdagen maximaal.
- Een medisch attest is wel nodig bij **langdurig en veelvuldig schoolverlet**:
 - langdurig schoolverlet:
 - Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen wegens ziekte afwezig, dan is er telkens een medisch attest vereist.
 - veelvuldig schoolverlet
 - Heb je in een schooljaar een gewoon schoolverlet al vier keer uitsluitend met een ondertekende verklaring van je ouders (*) verantwoord, **dan moet je vanaf nu ook voor elke korte afwezigheid, ook al is het maar voor een halve lesdag, een medisch attest bezorgen.**
- Als je tijdens de **proefwerkperiode** ziek wordt, moet je altijd (ook voor een halve schooldag) een medisch attest bezorgen. Een briefje van je ouders (*) is dus niet geldig. Ook voor de afwezigheid de dag vóór het proefwerk heb je een medisch attest nodig. Tijdens de proefwerkperiode kun je de dag na een afwezigheid geen proefwerk afleggen. Je komt naar school, maar krijgt de kans om voor een volgend proefwerk te studeren.
- De verklaring van ziekte of het medisch attest wordt op het secretariaat bezorgd ten laatste op het moment dat je weer naar school komt.
- Het medisch attest voor een afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet onmiddellijk aan de school bezorgd worden (dus niet wachten tot je terugkomt).

- In geval van afwezigheid door medische redenen moeten je ouders (*) onmiddellijk vóór 9 of 13.30 uur de directeur of het secretariaat telefonisch op de hoogte brengen. De receptie van de school is telefonisch vanaf 7.45 uur te bereiken.

Een medisch attest is alleen dan rechtsgeldig als het is uitgereikt door een arts, een arts-specialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend lab geldig.

Alle consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lessen plaatsvinden. Consultaties tijdens de lessen waarin toetsen gepland zijn (zie toetsenkalender), kunnen niet.

Langdurige afwezigheid:

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 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Woon je verder dan 10 km, kun je dit vragen, maar is de school daartoe niet verplicht.

Als je van TOAH gebruik wil maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kunt 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.

4.4.3 Een zieke leerling op school

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen.

De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Voor de persoonlijke gegevens van de leerling verwijzen we naar de medische fiche.

Lukt dit niet, dan doet de school beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. De school beschikt alleen over paracetamol. Heeft een leerling hoge koorts (38,5°C of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden, dan zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders en de cel leerlingenbegeleiding.

4.4.4 Medicatiegebruik op school

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. Je blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen.

Wanneer je op regelmatige basis medicijnen moet nemen, dan kan dat alleen met een attest van de dokter, ook ondertekend door de ouders. Je kan een formulier downloaden van de website,

<http://www.hemelsdaele.be/Documents/AanvraagformulierMedicatieHemelsdaele.pdf>

Wanneer je medicijnen meebrengt voor een voorbijgaande klacht, wordt dit door de school alleen aanvaard als de leerling een briefje bij zich heeft waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven. De leerling mag niet meer dan een dagdosis bij zich hebben.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...

4.4.5 Afwezigheid om diverse redenen (met overlegging van een officieel document)

Van rechtswege laat de onderwijsreglementering een aantal afwezigheden toe. Ze moeten wel in de mate van het mogelijke **vooraf** aan de directie worden gemeld.

- het bijwonen van een familiaaraad
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont
- de oproeping of dagvaarding van de rechtbank
- maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg
- de deelname aan proeven van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (b.v. door trein- of busstaking)
- de preventieve schorsing of tijdelijke of definitieve uitsluiting (zie orde- en tuchtreglement)
- de vergadering van de raad van bestuur of de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel als je lid bent.
- Feestdagen inherent aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging. (Je ouders dienen dit vooraf schriftelijke te melden aan de school.
- sportmanifestaties voor leerlingen met een topsportstatuut

4.4.6 Afwezigheid om andere redenen (met akkoord van de directie)

Andere afwezigheden worden in principe steeds vooraf met de directeur besproken. Zij gaat na of deze absenties reglementair mogelijk zijn en zij beslist of zij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt er dus geen recht op. Voorbeeld:

- persoonlijke redenen
- je selectie door een erkende federatie voor deelname aan een culturele of sportmanifestatie

Afwezigheid voor rijlessen of rijexamen is niet toegestaan.

4.4.7 Afwezigheden die niet gewettigd zijn

- Ben je meer dan 10 halve lesdagen problematisch afwezig, dan zal de school het CLB inschakelen en is het opmaken van een begeleidingsdossier verplicht.
- Als je meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen, verspreid over twee jaar, problematisch afwezig bent, moet de school dit melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, Scholen Secundair onderwijs en DKO. Het gevolg hiervan kan de intrekking van verstrekte schooltoelagen zijn.
- In overleg met het CLB kan de school zorgwekkende dossiers, waarbij elke vorm van vrijwillige begeleiding uitgeput is en waarbij er sprake is van totale onwil bij je ouders en/of bij jou zelf, opsturen naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Dit kan enkel voor leerlingen die ten minste nog 1 schooljaar leerplichtig zijn. Het departement kan een waarschuwend brief versturen naar ouders waarin gewezen wordt op eventuele strafrechtelijke sancties wanneer men zich blijft onttrekken aan de wet op de leerplicht. Zowel het CLB als de school worden op de hoogte gehouden van de ondernomen stappen en correspondentie ter zake.
- De dossiers waarbij na overleg met de school of het CLB geen vooruitgang werd vastgesteld, worden door het departement overgemaakt aan de parketten. Deze beslissen op hun beurt of ze het dossier overmaken aan de procureur.

- Leerlingen die, ondanks duidelijke begeleidingsinspanningen van de school, toch problematisch afwezig blijven of zelfs spoorloos zijn, kunnen worden uitgeschreven. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die, over relatief langere tijd bekeken, geen kentering ten gunste vertoont.
- 4.4.8 De school staat geen afwezigheid toe voor het vroegtijdig beginnen of laattijdig terugkeren van een reis. Dergelijke afwezigheden worden altijd als **problematische absenties** beschouwd. De school kan je hiervoor sanctioneren. Voor afwezigheid de dag(en) voor of na de vakantie aanvaardt de school enkel een doktersbriefje. Rapporten worden niet meegegeven ook niet opgezonden. De afwezigheden worden steeds gemeld aan het departement.
- 4.4.9 Bij afwezigheid op de sportdag of andere sportactiviteiten in het jaar vragen we steeds een doktersbriefje.
- 4.4.10 Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school (na)middagactiviteiten (ook op woensdagnamiddag of zaterdagvoormiddag) organiseren die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel. Ook een verplichte aanwezigheid op de infodag kan gevraagd worden.
- 4.4.11 Kun je wegens een geldige reden niet aan een proefwerk deelnemen, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. In samenspraak met de klassenraad beslist zij of je het niet gemaakte proefwerk moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan je ouders (*) meegedeeld.
Kun je tijdens het schooljaar om het even welke reden niet aan een (periode)toets, klasoefening of persoonlijk werk deelnemen, dan kun je verplicht worden die achteraf (op inhaalmomenten) te maken. Inhaaltoetsen kunnen verplicht worden, bij afwezigheid zonder geldige reden, krijg je een nul. Je krijgt daarna geen kans meer.
- 4.4.12 Als je vooraf weet dat je wegens een geldige reden de lessen niet zult kunnen bijwonen (ook wegens consultatie bij dokter, orthodontist...), dan breng je vooraf de directeur of haar afgevaardigde daarvan op de hoogte met een door één van je ouders (*) geschreven en getekende verantwoording (zie formulier in je agenda)
- 4.4.13 Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van nabij worden gevolgd. Als je afwezigheid bovendien niet verantwoord wordt, ben je problematisch afwezig. Denk eraan: een problematische afwezigheid brengt 'de regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht.
Ook als je een afwezigheid niet binnen 10 dagen met een officieel document verantwoordt, ben je problematisch afwezig.

- 4.4.14 Kun je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat er uitgemaakt kan worden wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kun je gedurende langere tijd niet aan deze lessen deelnemen, dan zul je een vervangtaak krijgen.
- 4.4.15 Als je de school wegens ziekte tijdens de lessen moet verlaten, breng je eerst het secretariaat op de hoogte.
- 4.4.16 Is iemand uit je klas voor een langere tijd afwezig, help dan door notities te nemen of die te laten kopiëren. Vul de agenda aan. Ook bij een zieke leerling moet de agenda volledig zijn.

4.5 Dagindeling

Je bent 's ochtends om 8.15 u. en 's middags om 13.20 u. op school. Als je vóór 7.45 u. op school aankomt, ga je binnen via de Wapenmakersstraat 14. Na 7.45 u. kom je binnen via de Sint-Jansstraat.

's Ochtends lopen de lessen van 8.25 u. tot 12 u. Op maandag-, donderdag- en vrijdagmiddag duren de lessen van 13.30 u. tot 16 u.

Op dinsdagmiddag is er een 8e lestijd, er is pauze van 15 tot 15.10 u. Daarom begint de school om 13.20 u. Je bent om 13.10 u. op school. De lessen duren tot 16.50 u.

Op woensdag zijn er maar 4 lestijden ('s ochtends).

Tijdens het weekend is de school gesloten. Als je een boek vergeten hebt, kun je het niet op school afhalen.

4.6 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat in de les komt, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus op tijd.

Kom je te laat, dan loop je 's ochtends of 's middags de school binnen via de poort in de Sint- Jansstraat. Voor je naar de klas gaat, breng je het secretariaat op de hoogte van de reden van je te laat zijn. Je krijgt een stempel "te laat" in je agenda, die moet je door je ouders laten ondertekenen. Kom je driemaal te laat zonder grondige reden, dan krijg je strafstudie (zie verder).

Breng een briefje van je ouders mee als je wel een grondige reden hebt voor je te laat zijn.

Een stempel 'te laat' kan ook gegeven worden als je in vergelijking met klasgenoten zonder geldige reden later in de klas komt.

4.7 Praktische leefregels

4.7.1 Stijl en beleefdheid

- In onze school verlangen we een voorname houding en beleefde omgangstaal tussen de leerlingen onderling en met de leraars. Als je iets vraagt of meedeelt, doe je dat beleefd en verstaanbaar. Ook bij activiteiten buiten de school verwachten we van jou een respectvolle houding. Kauwgom gebruik je niet in de lessen ook niet in de pauze.
- We vinden een verzorgd voorkomen belangrijk. Zo vragen we b.v. een verzorgde haarsnit (geen extravagante kapsels) en we staan ook niet toe dat je je laat opmerken door b.v. opvallende make-up, sieraden, piercings of oorknoppen e.d.
- We rekenen erop dat je voldoende aandacht aan je persoonlijke hygiëne besteedt.
- Op school gebruik je geen mp3-speler e.d., ook niet in de onderbrekingen. We vinden dat het sociaal contact hierdoor bemoeilijkt wordt.

- Als de directeur of iemand anders tijdens de les binnenkomt, sta je op. Dit is een vorm van beleefdheid.

4.7.2 Kleding

- In de klas doe je sjaals en jassen uit. Wie niet in correct uniform is, kan hiervoor gestraft worden.
- Effen donkerblauwe jas, andere kleuren zijn niet toegestaan, de binnenkant van de jas mag zwart, donkerblauw, beige, bruin of wit zijn. Wie veilig wil fietsen, kan gebruik maken van een fluojasje boven de donkerblauwe jas. Een zwarte jas is geen uniform.
- meisjes: donkerblauwe rok, broekrok of lange broek. De lengte van de rok kan tot een hand boven de knie, geen leggings, geen minirokken.
- de lange broek is eenvoudig en klassiek van snit. Geen opgestikte wijde zakken, geen slordige pasvorm, niet afgewassen, geen jeans of smalle (skinny) broeken.
- jongens: donkerblauwe broek (zie hierboven)
- bloes/hemd: lichtgrijs, voorgeschreven model, altijd zichtbaar
- polo: voorgeschreven model (de polo kan nu ook het hele jaar door gedragen worden), altijd zichtbaar
- souspull of T-shirt onder bloes/hemd: alleen in donkerblauw of wit
- pull: donkerblauw zonder andere kleuren erin verwerkt en zonder tekeningen of letters. Rolkraag mag.
- schoenen: zwart, donkerblauw, bruin, beige of wit; streepjes of andere versieringen kunnen, maar binnen deze kleuren.
- sokken: in gesloten schoenen draag je sokken (zwart, donkerblauw, bruin, beige of wit, sokken zijn zichtbaar op het been). Vanaf de paasvakantie tot eind september mag je sandalen zonder sokken dragen (maar alleen sandalen waarbij de hiel van de voet vast zit). In die periode mag je ook gesloten schoenen zonder kousen dragen. Kousen draag je onder de knie.
- riemen zijn alleen toegestaan als ze in de lussen van de broek zitten, en ook hier zijn weer alleen de kleuren zwart, wit, beige, bruin en donkerblauw toegestaan. Glitteraccenten (strass) kunnen niet. Goud en zilver zijn niet toegestaan.
- sjaals, petten en handschoenen: weer alleen toegestaan in de kleuren zwart, wit, beige, bruin en donkerblauw. Mutsen, petten enz. draag je alleen als je buiten bent.
- Het dragen van halskettingen: alleen in de kleuren zwart, wit, beige, bruin en donkerblauw.
- In de lessen lichamelijke opvoeding draag je de opgelegde uitrusting (gympolo en donkerblauwe of zwarte gymbroek) met gymschoenen. De gympolo koop je op school. In die lessen draag je voor de veiligheid in geen geval halskettinkjes, armbanden of horloges.
- Geen enkele vorm van make up is toegestaan, je nagels zijn niet gelakt (geen gekleurde lak, geen doorzichtige lak). In de derde graad staan we (enkel) mascara toe.
- Je draagt geen zichtbare tatoeages, je hebt geen zichtbare piercings.
- Oorbellen zijn toegelaten voor zover het oorknopjes zijn of voor zover de oorbellen niet groter zijn dan 1 cm.

4.7.3 Eerbied voor natuur, milieu en materiaal

We leven allemaal graag in een nette omgeving. Daarom vragen we van iedereen een inspanning om de lokalen, de speelplaatsen en het groen in onze school te respecteren en netjes te houden. We vinden het heel fijn dat je afval en papiertjes in de daartoe bestemde vuilnisbakken gooit en dat je het afval sorteert. Op verschillende plaatsen staan afvalkorven, PMD-containers en boxen voor papier en karton.

De onderhoudsploeg is je hier dankbaar voor.

Heb respect voor het materiaal dat je mag gebruiken. Beschadig niets. Vandalisme wordt bestraft. Je beschrijft of bekrast in geen geval het meubilair of de muren.

Elk klaslokaal is voorzien van een veger en vuilnisblik. In overleg met de klassenleraar wordt een beurtrol voor het vegen van de klas en het schoonmaken van het bord opgesteld.

4.7.4 Orde

's Ochtends worden de thuislessen om 8.15 u. geopend. Je kunt dan je schoolboeken voor de volgende lessen (tot 12 uur) meenemen. Hetzelfde gebeurt 's middags. Op het einde van de lesdagen sluit de leerling die voor de klasorde instaat, de ramen en dooft de lichten. Het klaslokaal wordt door de leraar afgesloten.

Tussen de lessen wacht je rustig de leraar van het volgende lesuur af. Je verlaat het lokaal zeker niet. Sta je die week in voor de lokaalnetheid, veeg dan het bord schoon.

Is een vakleraar of -lerares afwezig, dan meldt de klasverantwoordelijke dit aan het secretariaat. De andere leerlingen wachten rustig af.

Verplaatsingen naar andere lokalen gebeuren in groep, zo vlug mogelijk en zonder de andere klassen te storen.

Tijdens de pauze blijf je op de speelplaats of in een van de eetzaal, dus niet in de klassen, de fietsenbergplaats, de traphal of de gangen.

De leerlingen van het zesde jaar mogen ook de kelder onder de feestzaal gebruiken.

In de pauze geeft het eerste belsignaal het einde van de speeltijd aan. Je gaat rechtstreeks naar je lokaal. Bij het tweede belsignaal ben je ter plaatse.

Laat geen materiaal op de speelplaats achter. We vinden dit niet netjes, maar het kan ook leiden tot diefstal of vandalisme. Hou ook je klas en de gangen netjes.

Rondslingerend gerei wordt weggenomen. Je bent zelf verantwoordelijk voor boeken, rekenmachine, boekentassen of gymgerei. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade. Je kunt altijd een kastje met slot huren.

Dure materialen zijn verboden op school: I-pods, mp-3 spelers, dure gsm's, enz. horen niet thuis op school. Breng je die toch mee, dan heb je geen verhaal tegen verlies, diefstal of schade! Een laptop mag, maar de school is niet verantwoordelijk voor diefstal, verlies of schade (zie ook verzekering).

Een eventuele gsm staat alleen tijdens de pauzes (dus niet tussen de lessen) en na de lessen aan. Gaat die toch af tijdens de lessen, dan stoor je het lesverloop en volgt er een sanctie.

Eerste overtreding: gsm wordt 1 dag afgegeven. SIM-kaart blijft erin.

Tweede overtreding: gsm wordt een hele week afgenomen: De leerling legt de gsm af in aanwezigheid van de opvoeder(SIM-kaart blijft erin). De leerling geeft de gsm 's morgens af in het secretariaat en haalt hem na schooltijd terug op en dit gedurende een week.

4.8 Middagpauze en maaltijden

Middagpasjes:

- de leerlingen van het zesde jaar kunnen met instemming van hun ouders een middagpasje aanvragen: ze kiezen zelf waar ze de lunch gebruiken;
- de leerlingen van het eerste tot en met het vijfde moeten op school eten.

Uitzondering:

- je woont binnen een straal van 5 km rond de school en eet thuis: je mag een middagpasje aanvragen;
- je wil één keer in de week (altijd op vrijdag) de maaltijd gebruiken bij iemand van je familie (binnen een straal van 5 km), de overige keren eet je op school: je mag een **vrijdagpasje** aanvragen. Deze mogelijkheid kan alleen op vrijdag!

- Voor de overige aanvragen: je ouders kunnen gebruik maken van de strookjes die in je agenda te vinden zijn. Dit kan in uitzonderlijke gevallen en een beperkt aantal keren. Gebruik alleen deze strookjes.

Bij misbruik:

- je bent niet verzekerd bij ongevallen;
- je levert je pasje terug in en de school beslist wanneer het terug geldig is;
- alcoholverbruik tijdens de schooluren – ook in de middagpauze – is verboden. Bij misbruik wordt je pasje opgevraagd en moet je op school blijven.

Boterhammen vergeten?

- Je verlaat de school alleen met toestemming van een van de studiemeesters;
- je kan ook een boterham of belegd broodje vragen op school.

Maaltijd:

Je kunt een lunchpakket meebrengen. Drank kun je uit de automaat nemen, maar je kunt ook voor soep kiezen. Wanneer je je lunchpakket vergeten bent, krijg je geen toestemming om eten in de stad te kopen. Je kunt wel tegen betaling een broodje bestellen.

We vragen aandacht voor gezonde voeding o.a. bij de samenstelling van het lunchpakket.

Je kan een warme maaltijd nemen. Aan de zelfbediening wacht je rustig je beurt af. Je neemt wat je nodig hebt. Vraag eventueel wat minder aan het dienstpersoneel. In de eetzaal kun je nadien nog bijnemen. Na de maaltijd ruim je zelf af en ga je naar de speelplaats.

Samen van een maaltijd genieten kan leuk zijn. Zorg dat jouw houding bijdraagt tot een gezellige middag.

Ben je intern of halfintern en moet je om een of andere reden toch de school verlaten, vraag dan eerst de toestemming aan de internaatsverantwoordelijke (voor de internen) of de leerlingenverantwoordelijke (de anderen). Je mag tussen de middag (of voor de internen 's middags en 's avonds) in geen geval zonder toestemming de school verlaten, ook niet om een boodschap te doen. Halfinternen en internen zijn tijdens de middagpauze op straat niet verzekerd. De school zonder toestemming verlaten, beschouwen we als misbruik van vertrouwen en dus als een zware overtreding van het schoolreglement.

's Middags kan je frisdrank kopen. De drank verbruik je ter plaatse en de lege flesjes deponeer je in de bakken. De flesjes neem je niet mee naar de speelplaats.

Niemand eet tussen de middag in de klas, op de speelplaats of in de kelder.

Blikjes op school zijn niet toegestaan. We streven naar een milieuvriendelijke school en raden ook aan water te drinken uit je eigen flesje of aan het fonteintje op de speelplaats.

Betalen

- Je kan je maaltijd of je drankje betalen via een "betaalsleutel". Iedere leerling krijgt tegen een waarborg een betaalsleutel die hij/zij kan voorzien van voldoende geld via een betaalautomaat. Voorzie tijdig je sleutel van het nodige geld. Draag zorg voor je sleutel, bij verlies krijg je immers de waarborg en het saldo niet terug.

4.9 Middagactiviteiten

4.9.1 Bibliotheek

Twee middagen per week kun je in de leerlingenbibliotheek terecht. Je vindt er waardevolle jeugdliteratuur die je kunt ontlenuen.

4.9.2 Computerklas

Sommige middagen of na overleg met de verantwoordelijke leerkracht staan de computerklassen voor de leerlingen open. In het begin van het schooljaar worden de precieze dagen en uren meegedeeld. Via het internet kun je allerlei schooltaken voorbereiden.

4.9.3 Sport

Samen met de sportverantwoordelijke van de leerlingenraad en een sportleraar worden geregeld sportactiviteiten gehouden.

4.9.4 Film

De leerlingenraad organiseert af en toe een filmvoorstelling.

4.9.5 Op donderdagmiddag zijn er gezelschapsspelletjes.

4.10 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze werkt dan ook maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie uit. Ze brengt veilige elektrische installaties aan.

Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Merk je defecten of storingen op, dan meld je die onmiddellijk aan het loket of op het secretariaat. De school zorgt ook voor EHBO-voorzieningen. De school levert een inspanning om leerlingen een degelijke verkeersopvoeding te geven. Daarom organiseert ze acties, lessen of info over verkeersveiligheid per jaar of per graad. o.m. "rijbewijs op school", fietscontroles, zichtbaarheid in het verkeer. Ouders die hun kinderen naar school brengen, vragen we de te zorgen voor de veiligheid van hun eigen kinderen en van al onze leerlingen. Parkeer niet op zebrapaden, laat uw kind op een veilige plaats uitstappen. De school houdt toezicht op leerlingen die te voet of met de fiets de school verlaten tussen de middag of na school.

4.10.1 Voor EHBO-voorzieningen kun je in het secretariaat terecht. Uiteraard vraag je eerst de toestemming aan je leerkracht.

4.10.2 Bij **brand** volg je de richtlijnen die in elke klas uithangen en die bij brandalarmoefeningen ingeoeffend worden. In de gebouwen zijn er overal pictogrammen voor evacuatie aangebracht.

- Vermijd paniek
- Ontruim het lokaal
- Verlaat de gebouwen
- Verzamel op de speelplaats
- Volg de instructies van de verantwoordelijken
- Omdat brand niet alleen materiële schade veroorzaakt, maar ook veel mensenlevens kan kosten, werden volgende richtlijnen uitgewerkt:
- Roken is in de school of op het internaat absoluut verboden.
- De gangen moeten vrijgehouden worden. Daarom plaats je boekentassen zo, dat de doorgang vrij blijft. Jassen hang je steeds aan de kapstokken.

- 4.10.3 Op school rij je niet op je fiets of bromfiets, ook niet in de hal. Zet ze altijd in de hiervoor bestemde fietsenstalling. Fietsen of bromfietsen die niet op de juiste plaats staan, worden tot een half uur na de lessen aan de ketting gelegd.
- 4.10.4 Chemische producten, gas en elektriciteit kunnen bijzonder gevaarlijk zijn. Als je scheikundig practicum hebt, moet je je houden aan de voorschriften die de leraar je geeft. De tekst van die voorschriften moet door je ouders en door jezelf worden ondertekend; hij hangt ook goed zichtbaar in het lokaal uit.

4.11 Gezondheid op school

Onze school wil 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 het gebruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - , zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar voor je gezondheid en die van je medeleerlingen inhouden. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren we hieromtrent een preventiebeleid. We streven naar een school met een drugvrij klimaat waarin tabak, alcohol, medicatie (zonder doktersvoorschrift) en illegale middelen geweerd worden. We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Bij gebruik of handel van illegale middelen kan de school samenwerken met Politiezone Brugge. Hiervoor verwijzen we naar het Protocol van 15 september 2008 in samenwerking met Scholen Brugge, CLB's, Politiezone Brugge, Parket Brugge, Stadsbestuur Brugge. Het protocol kun je nalezen op smartschool.

Wat tabak en alcohol betreft: op school en bij schoolse activiteiten zijn roken en alcoholgebruik verboden; er geldt een totaal rookverbod op school voor leerlingen, alle personeelsleden en alle bezoekers. We aanvaarden ook niet dat je onder invloed van alcohol bent. We beschouwen dit als ernstige overtredingen: bij vaststelling kan een schorsing volgen (zie 5). Vanuit onze verantwoordelijkheid, zowel ten aanzien van jou als van je ouders, nemen we ten opzichte van illegale middelen de volgende houding aan:

- Het bezit, gebruik of onder invloed zijn van drugs van welke aard en in welke hoeveelheid of omvang ook, is voor ons onaanvaardbaar en laten we dus niet toe. Die regel geldt op school en bij elke activiteit die door en/of onder verantwoordelijkheid van de school wordt georganiseerd.
- Omdat ze ons hun kinderen toevertrouwen, hebben ouders van leerlingen die bij (vermoedelijk) bezit, gebruik en/of verhandelen van drugs betrokken zijn, steeds recht op informatie. De directie brengt je ouders of verantwoordelijke personen na overleg met jou altijd op de hoogte, zodat preventieve en/of beschermende maatregelen genomen kunnen worden.
- Het verhandelen van drugs (dealen), onder welke vorm ook (b.v. door verspreiding, verkoop, het bewust doorgeven al dan niet met de bedoeling van geldgewin, handelen in opdracht of op eigen initiatief), leidt ertoe dat we ouders en politie op de hoogte brengen en sancties nemen. Het kan zelfs aanleiding geven tot een definitieve uitsluiting.
- Elke leerling die bij de directie, leraars of leerlingenbegeleidster raad of hulp inroept en/of hulpverlening met betrekking tot druggebruik zoekt, kan op discretie, begrip en gepaste ondersteuning rekenen. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken door drugs, zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie verder) sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn als je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen bij druggebruik betreft.
- In het geheel van het drugbeleid maakt de directie geen onderscheid tussen de minderjarige en de meerderjarige leerling. Bij een gerechtelijk optreden is dit wel

het geval. Als je meerderjarig bent, word je voor je daden verantwoordelijk gesteld.

Gezonde voeding is een andere bekommernis in onze school. Een eigen keukenploeg staat dagelijks in voor verse maaltijden. De externen kunnen elke dag een ontbijt, een warm middagmaal en een vieruurtje bestellen. Bij de samenstelling van de maaltijden wordt aandacht besteed aan variatie, voedingswaarde en evenwicht. Af en toe nemen we ook het initiatief om een activiteit i.v.m. gezonde voeding uit te bouwen.

4.12 Pesten en geweld

Pesten en geweld of het uitsluiten van andere jongeren werken negatief in op het zich goed voelen van leerlingen. Je systematisch vijandig gedragen tegenover steeds dezelfde leerling, die zo geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kunnen we niet aanvaarden.

Als je het slachtoffer van pesten of geweld op school bent, kun je je tot de klassenleraar of de leerlingenbegeleidster wenden. Samen met jou zoeken we dan naar een gepaste oplossing.

De leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, roepen we op om ons op de hoogte te brengen om zo het slachtoffer te kunnen helpen en de pestende leerling onmiddellijk terecht te wijzen.

De school duldt evenmin ongewenst seksueel gedrag. We verwijzen naar de visie van de school betreffende relationele en seksuele opvoeding. De school treedt actief op om samen met leerlingen, ouders, leerkrachten en externe instanties te werken aan een degelijke opvoeding met respect voor elkaars mening en lichamelijkeheid. De uitgeschreven visie kun je opvragen op school of via de website www.hemelsdaele.be lezen.

4.13 Relationele en seksuele vorming

De school heeft een uitgewerkte visie op relationele en seksuele vorming en wil haar leerlingen helpen in de groei naar volwassenheid. De tekst kun je raadplegen op de website

http://www.hemelsdaele.be/Documenten/Visietekst_RelationeleEnSeksueleVorming.pdf

4.14 Privacy op school

De persoonlijke levenssfeer van iedereen op school is door de wet beschermd. Het maken van foto's en van beeld- of klankopnames dient daarom strikt beperkt te worden. Alleen personen die daarvoor door de directie zijn gemachtigd, mogen tijdens de activiteiten van de school opnames maken waarop personeelsleden en/of leerlingen voorkomen.

Opnames die op initiatief van de school werden genomen, dienen uitsluitend om tegen kostprijs als souvenir ter beschikking te worden gesteld of om gebruikt te worden voor reclamadoeleinden in schoolfolders, op de website of tijdens de infodagen.

Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, kun je dit steeds medelen. Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht dat toch het geval zijn, dan kun je dit schriftelijk aan je directie medelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Zoals op alle privé domeinen mogen leerlingen op school of internaat nooit opnames maken voor zichzelf zonder toestemming van de betrokkenen. Bij overtreding van deze

regel of bij misbruik van wel toegestane opnames, zal de school altijd streng optreden. Je mag dan ook geen foto's of filmpjes op YouTube of Facebook (of andere sites) zetten die gemaakt zijn op de school zonder toestemming van betrokkenen. We verbieden foto's of ander beeldmateriaal of auditieve opnames van alle personeel van Hemelsdaele op het internet. Filmen ,foto's maken of andere opnames mogen niet op school (en niet in de schooltijd), behalve in opdracht van leraars, directie of opvoeders. We verwijzen naar het ICT-protocol te lezen op smartschool.

Foto's op smartschool of op de monitor in de school zelf behoren niet tot het privacybeleid en dienen enkel voor intern gebruik.

4.15 Schoolkosten

Driemaal per jaar krijg je een schoolrekening mee, volledig te betalen uiterlijk 14 dagen na datum vermeld op de rekening. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken voor het betalen van de rekening. De school kan ingaan op vraag naar splitsing van de rekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke rekening sturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo schuldig, ongeacht de afspraken die ze onderling maakten. Zo worden o.a. kosten aangerekend voor:

- aanvullende ongevallenverzekering;
- papier- en kopieerkosten;
- schoolagenda, rapport, schooltijdschrift;
- fietsenstalling;
- cursussen of boeken;
- parascolaire activiteiten;
- bezinningsdagen;
- avondstudie (facultatief)
- administratieve kosten
- ICTgebruik

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker gedaan moeten worden, b.v. het betalen van handboeken, van kopieën enz. Zaken die uitsluitend de school aanbiedt, moeten op school aangeschaft worden. Daarnaast zijn er zaken die zowel op school als ergens anders te koop zijn. Je kiest dan vrij, maar wie op school aankoopt, moet de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet verplicht aangekocht moeten worden, of activiteiten waaraan je niet verplicht hoeft deel te nemen. Wie deelneemt of aankoopt, betaalt de voorziene bijdrage. Soms weet de school de kostprijs niet op voorhand. Ze geeft dan richtprijzen mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt zal liggen, maar het kan meer of minder zijn.

De lijst met de kosten wordt in de schoolraad overlegd.

De maaltijden worden betaald via een betaalkaart of sleutel. Je kan, indien nodig, je betaalsleutel opladen aan een terminal.

Als ouders (*) moeilijkheden met de betaling van de schoolrekening ondervinden, kunnen ze met de directeur contact opnemen. Er worden dan afspraken over aangepaste betalingsmogelijkheden (b.v. spreiden van betaling) gemaakt. We verzekeren een discrete behandeling van de vraag.

Per trimester ontvangen de ouders (*) een rekening van de gemaakte kosten, soms van voorschotten op activiteiten. In het derde trimester gaat het om een eindafrekening. We vragen dat de betaling binnen de gestelde termijn gebeurt.

Voor rekeningen die na de gestelde termijn niet betaald worden, kan tot juridische invordering overgegaan worden. De verschillende stappen die worden ondernomen zijn:

- 1) aanmaning tot betaling via de post
- 2) aanmaning via aangetekende zending. Vanaf de datum waarop de ingebrekestelling is verstuurd, hebben je ouders ten minste 15 kalenderdagen de tijd om te betalen. Na het verstrijken van die termijn kan het schoolbestuur andere stappen ondernemen, zoals een invordering via gerechtelijke weg.
- 3) aanmaning van de advocaat:
- 4) vrederechter: minnelijke schikking of dagvaarding

De eventuele bijkomende kosten worden eveneens aangerekend. De school kan beslissen een (forfaitaire) schadevergoeding of nalatighedsintresten te eisen.

4.16 Schoolverzekering - schade

Afgesloten bij het INTERDIOCESAAN CENTRUM - Afdeling Verzekeringen
Oostnieuwkerksesteenweg 51 8800 Roeselare 051/26.56.15
Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/509.96.47

De leerlingen betalen een bijdrage via de schoolrekening.

4.16.1 Je bent verzekerd voor lichamelijke schade bij ongelukken op school, en langs de weg van en naar de school of thuis. Ook tijdens de schooluitstappen blijft de schoolverzekering van kracht, op voorwaarde dat ze door de school georganiseerd zijn.

4.16.2 De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongelukken. De verzekering dekt geen schade of diefstal.

Waarborgen:

Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de schade bij ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder toezicht van de school staat. Dit betekent dat ongevallen door leerlingen aan derden veroorzaakt op weg van en naar school, niet gedekt zijn. Vandaar het belang van een verzekering 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid' die door de ouders bij de maatschappij van hun keuze wordt afgesloten.

Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor:

- alle schoolactiviteiten, waaronder ook uitstappen en studiereizen die de school in België en de aangrenzende landen inricht;
- de weg van en naar school.

Dit houdt in dat de leerlingen steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen. Nogmaals: de verzekering vervalt zodra je zonder toestemming van de directie de school tijdens de schooldag verlaat.

4.16.3 Alle ongevallen moeten zo vlug mogelijk (binnen 24 uur) op het secretariaat gemeld worden. Als op school onmiddellijke doktershulp nodig is, waarschuwt de directie of het secretariaat de ouders. Zijn die niet te bereiken, dan neemt de directie de beslissing.

4.16.4 De directie of het secretariaat zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, namelijk

- de ongevallenverklaring die door de directie of het secretariaat wordt ingevuld;
- het geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende geneesheer wordt ingevuld;
- de uitgavenstaat die door het ziekenfonds en door de ouders wordt ingevuld. De terugbetaling door het INTERDIOCESAAN CENTRUM aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na tussenkomst van het ziekenfonds

of een andere verzekeringsmaatschappij. Deze documenten worden door de ouders bezorgd aan/verstuurd naar de directie of het secretariaat van de school.

- 4.16.5 De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen (inclusief fietsen, motorfietsen, gsm-toestellen, laptops, I-pods en ander duur materiaal.) Om verlies of diefstal te voorkomen, vragen we alle kledingstukken van je naam te voorzien en op alle boeken, schriften, tekengerei of rekenmachines enz. je naam voluit aan te brengen. Geld en identiteitskaart laat je nooit onbeheerd in de klas, in je boekentas of op de gang achter. Breng alleen het nodige zakgeld mee en vermijd dure kleren. Je kunt je materiaal veilig opbergen in een huurkluisje.
- 4.16.6 Gevonden voorwerpen geef je op het secretariaat af.
- 4.16.7 Als je moedwillig schade aan het materiaal van de school aanbrengt, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling volledig ten laste van je ouders (*).

4.17 Smartschool

Smartschool is een elektronisch platform enkel bedoeld om te gebruiken voor schoolse onderwerpen. Een gedetailleerd reglement is te vinden op smartschool en wordt in september met de leerlingen doorgenomen en meegegeven .

Ouders krijgen een co-account zodat ook zij mee kunnen volgen wat hun zoon/dochter doet op smartschool. Informatie (brieven, nieuwsbrief, schoolreglement) wordt eveneens op smartschool gezet. Een papieren versie van alle informatie wordt meegegeven met de leerling. We verwijzen naar het smartschoolreglement voor een goed gebruik van smartschool.

5 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

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

5.1 Ordereglement

5.1.1 Algemeen

Als je de goede werking van de school hindert of het les- of studieverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Er kunnen ook meer bindende gedragsregels in een geschreven begeleidingsplan worden vastgelegd. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

5.1.2 Mogelijke ordemaatregelen in onze school zijn:

- een mondelinge waarschuwing of een terechtwijzing.
- een waarschuwing, een aanmerking in je schoolagenda of op het rapport. Die moet door je ouders 'voor gezien' ondertekend worden.
- een strafwerk met een duidelijke opgave van de reden waarom het strafwerk werd gegeven. Elk strafwerk wordt in de schoolagenda genoteerd. Je ouders ondertekenen dit strafwerk eveneens. Met de leraar of de opvoeder wordt de termijn van inleveren afgesproken.
- de tijdelijke verwijdering uit de les of de studie. Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur, of als zij afwezig is bij de beleidsondersteunende medewerker of op het secretariaat.
Die tijdelijke verwijdering duurt minimaal tot het einde van de les en je krijgt (schrijf)straf. Eventueel kunnen andere ordemaatregelen volgen.
- een strafstudie als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort. In dit geval blijf je op vrijdagavond van 16.10 tot 17.10 of 18 uur op school na. Je kunt (schrijf)straf krijgen die eventueel in het weekend verder moet worden afgewerkt. De maatregel wordt eveneens in je schoolagenda ingeschreven en je ouders ondertekenen voor kennisname. Kom je te laat in de strafstudie, dan moet je op maandag opnieuw bij de directeur komen en je verantwoorden.
- een schorsing van de lessen gedurende één dag. Je moet wel naar school komen, maar krijgt dan strafwerk. Je ouders worden meteen op de hoogte gebracht.
- als het storend gedrag blijft aanhouden, kan een contract opgesteld worden. Hierin wordt beschreven waaraan je moet voldoen om verder op school te kunnen blijven.

Al deze ordemaatregelen (met uitzondering van de schorsing) kunnen door alle personeelsleden van de school genomen worden. De directeur spreekt de lesschorsing uit.

De school heeft een uitgebreid strafbeleid uitgeschreven, te vinden op smartschool

5.1.3 De preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kun je als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd en in het ergste geval naar huis gestuurd. Die maatregel wordt enkel in uiterst dringende omstandigheden genomen.

De preventieve schorsing dringt zich op als

- zich zware gedragsmoeilijkheden voordoen die tot een definitieve uitsluiting kunnen leiden;
- je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk maakt.

De preventieve schorsing kan alleen door de directeur of door een lid van het directieteam uitgesproken worden.

- 5.1.4 Die ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of het lid van het directieteam zal achtereenvolgens:
- je ouders (*) telefonisch waarschuwen en hen uiterlijk de daaropvolgende werkdag een brief met de gemotiveerde beslissing tot de preventieve schorsing sturen. Zijn je ouders (*) telefonisch niet te bereiken, dan zullen ze uiterlijk de volgende werkdag via een aangetekende brief van de gemotiveerde beslissing tot schorsing op de hoogte gebracht worden.
 - Je ouders (*) zullen tot een onderhoud uitgenodigd worden, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.
 - je ouders, jijzelf en eventueel een vertrouwenspersoon, ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing horen. (er ontbreekt een werkwoord) Als de ordemaatregel wordt ingetrokken, brengt de school je ouders (*) daarvan schriftelijk op de hoogte. Is dit niet het geval, dan start de tuchtprocedure en kan de preventieve schorsing duren tot de beëindiging van de tuchtprocedure.
- 5.1.5 Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet als je vertrouwenspersoon optreden.
- 5.1.6 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

5.2 Tuchtreglement

5.2.1 Algemeen

Als je gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal b.v. het geval zijn als

- ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van een of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen. Je blijft op school en je krijgt een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie opgelegd.
- een definitieve uitsluiting uit de school.

- 5.2.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van de Inrichtende Macht genomen worden. Wordt een definitieve uitsluiting overwogen, dan zal eerst het advies van de begeleidende klassenraad ingewonnen worden.
- 5.2.4 Als de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht meent dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, wordt je minimaal vijf werkdagen vooraf per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders (*) en eventueel een andere vertrouwenspersoon. Je ouders (*), eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
- 5.2.5 De directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht brengt je ouders (*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- 5.2.6 Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Alleen in dit geval en uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van die beslissing, kunnen je ouders (*) schriftelijk beroep bij de voorzitter van de interne beroepscommissie aantekenen. Maar 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 andere vertrouwenspersoon voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.
- Ook in dat geval krijgen je ouders (*), eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
- De interne beroepscommissie brengt je ouders (*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief van haar gemotiveerde beslissing op de hoogte. Die beslissing is bindend voor alle partijen.
- 5.2.7 Een personeelslid van de school kan ook hier niet als vertrouwenspersoon optreden.
- 5.2.8 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel van je tuchtdossier uitmaken.
- 5.2.9 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer je ouders (*) er schriftelijk toestemming voor geven.
- 5.2.10 Bij een definitieve uitsluiting staan de directeur of haar afgevaardigde en het begeleidende CLB je actief en concreet bij in het zoeken naar een andere school.
- 5.2.11 Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen probeerden we je een beeld te geven van hoe er in onze school geleefd wordt.

In wat volgt, gaan we dieper in op het leren op onze school. Ongetwijfeld besef je heel goed dat jijzelf een grote rol speelt in je verdere ontwikkeling. We vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat er op studiegebied van je gevraagd wordt. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er allemaal in de eindbeoordeling meespelen. Dit studiereglement moet je dan ook als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan beschouwen.

6 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

6.1 Schoolagenda

Je schoolagenda is een heel belangrijk officieel document om je diploma te kunnen behalen. In elke les moet je de agenda bij je hebben. De Inspectie van het Departement Onderwijs kan die opvragen. Vul uur na uur de opdrachten en taken in die aan bod komen in de volgende lessen samen met de te studeren lessen. Op de kaft noteer je enkel je naam en je klas. Je houdt alles netjes. We willen dus niet dat je op de kaft allerlei slogans schrijft of stickers plakt. Wanneer je ziek was, moet je zo vlug mogelijk je agenda aanvullen.

De schoolagenda is ook een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Er is plaats voorzien voor mededelingen aan je ouders en op- en aanmerkingen over je studiegedrag. Elke week wordt de agenda door de ouders ondertekend. De klassenleraar controleert dit. De leerling houdt de agenda bij van het afgelopen schooljaar tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

6.2 Schriften en handboeken

Zorg dat je je notities altijd nauwgezet en volledig invult en ook elke les bij je hebt. Hier leg je de basis voor je verdere studiewerk. Je notities moet je thuis zelf tot het einde van het volgende schooljaar voor de inspectie bewaren.

Ook je handboeken hou je netjes. Noteer op de kaft of op de eerste pagina je naam en je klas.

Op het einde van het schooljaar ontvang je een boekenlijst voor het volgende leerjaar. De verschillende handboeken kun je op school of in de boekhandel aankopen. Met andere leerlingen kun je ook afspraken maken om een handboek tweedehands over te kopen.

6.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je persoonlijk en zorgvuldig. Elke leraar legt vast op welke wijze en wanneer het werk ingeleverd wordt. Wees stipt in het inleveren en nauwkeurig in het corrigeren van de opdrachten. Ook als je één dag of enkele dagen afwezig bent, moet je elke taak bijwerken. Die verplichting vervalt, na toestemming van de directie, bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Alle taken en overhoringen moet je, net als de agenda en je notities, tot het einde van het volgende schooljaar voor de inspectie bewaren.

7.1 De klassenleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar en neemt de bijzondere zorg voor een bepaalde klas op zich. Hij/zij controleert agenda's, vult rapporten in, regelt allerlei acties, praat probleempjes uit en zit de begeleidende klassenraden van de klas voor. Hij/zij is verantwoordelijk voor het wekelijkse klasuurtje.

Algemeen coördineert je klassenleraar de begeleiding van je studiewerk en studiekeuze. Op het einde van elke graad zal je voldoende informatie krijgen of wordt met een werkboekje de keuze voor de studierichting in de volgende graad voorbereid.

7.2 De vakleraar

Bij je vakleraar kun je terecht als je bijkomende uitleg voor het betrokken vak nodig hebt. Door je inzet en medewerking in de lessen geef je de vakleraar een beeld van je mogelijkheden voor dat vak. Je krijgt van die leraar ook tips om zo efficiënt mogelijk de vakleerstof te verwerken en te voldoen aan de leerplandoelstellingen of eindtermen.

De vakleraar kan je ook aanspreken om bepaalde leerstofonderdelen die je niet echt begrepen hebt, samen opnieuw door te nemen. In principe is dit kortstondig en mag het niet beschouwd worden als een permanente vorm van bijles.

7.3 De leerlingenbegeleidster

Als je problemen met de verwerking van de leerstof of algemene studieproblemen hebt, kun je bij de leerlingenbegeleidster terecht. Zij zal je op weg zetten om je studeergedrag te verbeteren.

Ook als je persoonlijke problemen (b.v. pesten, aanpassing, rouwen, druggebruik, spijbelen...) ondervindt, kun je bij de leerlingenbegeleidster terecht. Samen met jou zal ze naar oplossingen zoeken. Een open communicatie en engagement zijn een noodzakelijke voorwaarde om hier resultaat te boeken.

7.4 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle leraars van wie je les krijgt, de leerlingenbegeleidster, de beleidsondersteunende medewerker en het CLB. Hij wordt door de klassenleraar voorgezeten. In de loop van het schooljaar zijn er meerdere bijeenkomsten om zo het contact met en de samenwerking tussen de vakleraren te vergemakkelijken. Je studievorderingen worden besproken, en zo nodig zal er gezocht worden naar een bijsturing van je studeergedrag of je schoolattitude. Eventueel kan er ook een individuele begeleiding of een begeleidingsplan voorgesteld worden. Je klassenleraar zal je daarover informeren. In je pedagogisch dossier op school staat een verslag van de bespreking. Via je rapport wordt aan je ouders eveneens verslag uitgebracht.

Studiekeuze: vrijstelling

Kies je voor een bepaalde richting, dan volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Enkel als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (vb. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere

vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Soms kan een klassenraad je toestaan om het lesprogramma over de twee schooljaren te spreiden om medische redenen. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het programma 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.

7.5 Het CLB

We verwijzen hiervoor naar punt 2.10

7.6 Profielen

Je kan geholpen worden bij je studiekeuze door de profielen van de richting door te nemen. Je vindt ze op onze website of op smartschool.

8 EVALUATIE EN RAPPORTERING

8.1 Algemeen

Je studiewerk wordt op verschillende manieren en volgens het leerjaar geëvalueerd. In de eerste graad gebeurt de evaluatie uitsluitend binnen de lestijd van de vakken zelf.

Voor elk leerjaar wordt een kalender van toetsen en persoonlijk werk opgesteld.

8.2 Het dagelijks werk

Het is de evaluatie van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen. Ook je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork wordt nauwkeurig gevolgd en beoordeeld.

Die evaluatie verstrekt de leraar, en uiteraard ook jezelf, 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 kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les kleine leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

8.3 Het proefwerk

Zeker in de hogere jaren en met als doel je verdere studie in het hoger onderwijs voor te bereiden, zul je grotere hoeveelheden leerstof leren verwerken en zal er nagegaan worden of je dit kunt.

In **de eerste graad** is er permanente evaluatie. De ouders krijgen bij inschrijving uitleg over permanente evaluatie. De leerlingen krijgen doorheen het jaar een aantal toetsen die handelen over een kleiner gedeelte van de leerstof. Daarnaast worden ze ook ondervraagd over grotere gehelen maar telkens in een toets in de gewone lestijd. Er bestaat daarnaast een competentierapport. Competenties verwijzen naar de afzonderlijke vaardigheden, kennis en attitudes (of 'houdingen') die iemand in staat stellen om zijn taken succesvol uit te voeren. De competenties beschrijven dat iemand bekwaam of bevoegd is om bepaalde taken, functies en verantwoordelijkheden op te nemen. Het rapport vermeldt welke competenties je verworven hebt.

Voor de leerlingen van het **3de jaar** zijn er vier proefwerkperiodes (oktober, kerst, Pasen en juni) en drie voor het **4de jaar** (oktober valt weg); in de **derde graad** zijn er twee: met Kerstmis en in juni.

De regeling van het proefwerk wordt ten laatste één week voor het eerste proefwerk meegedeeld. Vooraf wordt de regeling ter consultatie aan de leerlingen voorgelegd.

De schriftelijke proeven vinden 's ochtends plaats. Mondelinge proeven kunnen over de hele dag worden gespreid.

8.4 Proefwerkreeksen: verhouding van de proefwerk-dagelijks werk

1^{ste} graad

Permanente evaluatie: alle resultaten worden verrekend op 100

2^{de} graad:

- Taalvakken: PW 50 DW 50 (Kennis 40%, Vaardigheden 60%)
- Overige (algemene) vakken: PW 50 DW 50

3de graad:

- - Taalvakken: PW 60 DW 40 (Kennis 40%, Vaardigheden 60%)
- - Overige (algemene) vakken: PW 60 DW 40

Gewicht van de trimesters:

1ste graad: gewicht van geen belang (Perm. evaluatie)

2de graad: 20/20/30/30 voor het 3^{de} jaar, 40/30/30 voor het 4^{de} jaar

3de graad: 50/50

8.5 Frauderen bij proefwerken en andere evaluaties

Hoeft het gezegd dat we in onze school op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en het proefwerk gesteld zijn? Je zorgt er in elk geval voor dat je tijdens een toets of proefwerk niets bij je hebt wat over de leerstof van de toets of het proefwerk gaat. Praten in de proefwerklokalen is uiteraard niet toegestaan.

Onder onregelmatigheid verstaan we “elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of probeert te maken”. We denken b.v. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch wegblijven bij evaluatiemomenten.

Word je op spieken of andere vormen van bedrog bij een evaluatiebeurt betrapt, dan worden je ouders onmiddellijk verwittigd. De *leraar met toezicht* stuurt je meteen ter verantwoording naar de directeur of haar afgevaardigde, die je ouders informeren. Naast het nietig verklaren van het proefwerk, moet de leerling het onmiddellijk overdoen en in je pedagogisch dossier wordt een verslag genoteerd. Is de tijd beperkt, dan kan beslist worden op de klassenraad dat dit proefwerk gemaakt wordt als bijkomende proef in juli/augustus. Op het einde van de proefwerkreeks volgt ook nog een sanctie (strafstudie). Dit geldt ook als je iemand “helpt”.

De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid beschouwd kan worden als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de

behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

De *delibererende klassenraad* zal dit gegeven bespreken en kan veronderstellen dat je fraudeerde omdat je de leerstof niet of onvoldoende kende. Ze kan een bijkomende proef opleggen.

8.6 De rapportering

8.6.1 In de schoolagenda kan een leraar een notitie over je leer- en studiegedrag neerschrijven.

8.6.2 Het rapport: algemeen

Het rapport is een schriftelijk verslag van je globaal functioneren op school. In onze school krijg je in de loop van elk trimester (volgens het leerjaar) tussentijdse rapporten. Op het einde van oktober of van elk trimester (eerste en tweede graad) is er een trimesterrapport, in de derde graad alleen met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

8.6.3 Het tussentijdse rapport, telkens op 10 punten, geeft het resultaat van een aantal taken en toetsen gedurende een bepaalde periode weer. Alles wat niet in een tussentijds rapport staat, wordt meegeteld in het trimestrieel rapport.

8.6.4 Het trimesterrapport geeft het totale resultaat weer van alle taken, toetsen en proefwerk voor elk vak. Ook het vak Vrije Ruimte wordt gequoteerd. Het eindresultaat is een gewogen optelling van alle vakresultaten. Op dit rapport vind je ook toelichting over cijfers, attitudes en houding. Op het einde van het jaar staat op het rapport de beslissing van de *delibererende klassenraad*.

8.6.5 Op het einde van elk trimester kun je je rapport met je klassenleraar bespreken. Het kan je een beter inzicht in je studievorderingen en -resultaten geven. Nadien kun je ook met je vakleraar de individuele prestaties van het proefwerk doornemen.

8.6.6 De oudercontacten

Op geregelde tijdstippen (zie Nieuwsbrief voor Ouders) organiseert de school contacten met je ouders(*).

Ze kunnen dan bespreken hoe het op school met je gaat.

- in oktober voor de eerste graad, in november voor de andere jaren;
- na het proefwerk van december;
- na het proefwerk van het tweede trimester;
- op het einde van het schooljaar.

In het kader van de studiebegeleiding zijn er nog bijkomende contactmogelijkheden. Voor het tweede en vierde jaar is er in de loop van maart/april een informatieavond over de verdere studiemogelijkheden. Je ouders worden hierop uitgenodigd. Je mag met je ouders meekomen.

In de loop van mei volgt nog een oudercontact waarop jij en je ouders een advies over je verdere studieloopbaan krijgen.

Buiten al deze mogelijkheden kunnen je ouders ook altijd zelf met de school contact opnemen: een telefoontje volstaat voor een afspraak.

9.1 De delibererende klassenraad

Deze vergadering bestaat uit alle leraars die bij je opleiding en vorming betrokken zijn. Ze wordt door de directeur of haar afgevaardigde voorgezeten. Tijdens de beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over zijn klas en geeft bij elke leerling:

- het algemene resultaat van de permanente evaluatie, de leerattitudes en het proefwerk
- de evolutie (positief, negatief of status-quo) op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten)
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie.

De prospectieve basishouding primeert hier. Dit betekent dat we bij de deliberatie in principe vooruit kijken: we gaan na of je voldoende slaagkansen in het volgende leerjaar hebt. In geen geval zullen disciplinaire overwegingen de studiebeoordeling beïnvloeden.

De vergadering beslist volledig autonoom:

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

Bij deze groepsbeslissing wordt naar consensus gestreefd.

9.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

9.2.1 Algemeen

Behalve op het einde van je onderwijsloopbaan in het voortgezet onderwijs spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar (zie ook 9.1) op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. In het 2e leerjaar van de derde graad spreekt ze zich ook uit over het geheel van de vorming en reikt ze het diploma van voortgezet onderwijs uit.

Nadat ze je een volledig schooljaar gevolgd, begeleid en beoordeeld hebben en rekening houdend met je evolutie, kennen je vakleeraars je voldoende om eind juni een verantwoorde eindbeslissing te nemen. De delibererende klassenraad neemt dan één van de volgende eindbeslissingen:

- zij reikt een oriënteringsattest A uit (zie 9.2.2)
- zij reikt een oriënteringsattest B uit (zie 9.2.3)
- zij reikt een oriënteringsattest C uit (zie 9.2.4)

Een oriënteringsattest is bindend.

Aan de eindbeslissingen kan vakantiewerk van een of meer vakken en/of een waarschuwing toegevoegd worden

Uitzonderlijk kan het ook gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is om eind juni een beslissing te nemen.

9.2.2 Je krijgt een oriënteringsattest A

Dit betekent dat je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en tot elk volgend leerjaar wordt toegelaten.

9.2.3 Je krijgt een oriënteringsattest B

Dit betekent dat je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd, maar niet tot om het even welk volgend leerjaar wordt toegelaten. Bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen worden uitgesloten omdat sommige resultaten te zwak zijn en de klassenraad voor jou te weinig slaagkansen ziet. Om deze redenen kan een

delibererende klassenraad een B geven ook wanneer je eindtotaal voor elk vak afzonderlijk boven de 50% ligt.

9.2.4 Je krijgt een oriënteringsattest C

Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd.

Je bent dus niet geslaagd omdat het totale resultaat zo zwak is of omdat de resultaten op bepaalde onderdelen zo zwak zijn (hiaten in de leerstof) dat de overgang naar een volgend leerjaar onvoldoende onderbouwd is.

9.2.5 Je krijgt uitstel van beslissing

De evaluatietermijn wordt verlengd; je krijgt voorlopig geen attest. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De delibererende klassenraad verlangt bijkomende gegevens alvorens te beslissen en verdaagt de eindbeslissing. Daarom moet je een bijkomende proef of proeven afleggen waarin je bewijst de leerstof voldoende te kennen om een volgend schooljaar te kunnen beginnen. Het is een schriftelijke proef die op een vooraf bepaalde dag na 15 augustus wordt afgelegd. Eind augustus komt de delibererende klassenraad dan opnieuw samen om de eindbeslissing te nemen. Die beslissing wordt na deze klassenraad aan je ouders (*) meegedeeld.

Let op: een bijkomende proef is uitzonderlijk, is zeker geen recht, maar heeft wel een bindende kracht. Je deelname is dus noodzakelijk om te kunnen slagen.

9.3 Waarschuwing

Op je rapport kan een oriënteringsattest A of B staan, samen met een waarschuwing.

Bij een waarschuwing krijg je één jaar tijd om het tekort weg te werken. Als je dat wenst, kan de school je hierbij helpen. Komt er binnen het jaar, ondanks begeleiden en remediëren geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C.

9.4 Vakantiewerk

Op je rapport kan ook vermeld staan dat je een vakantiewerk moet maken. Je bent dan geslaagd, maar je krijgt als studiehulp een vakantiewerk mee, zodat je een onderdeel van de leerstof van een vak tijdens de vakantie kunt uitdiepen of op peil houden. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. Je wordt hierop getoetst. Als je hiervoor onvoldoende scoort, is dit een element in de einddeliberatie van het volgende schooljaar. Een vakantiewerk is dus meteen een waarschuwing om in het volgende schooljaar voldoende aandacht aan dat vak te besteden. Het afwerken van het vakantiewerk is een voorwaarde om in onze school een volgend leerjaar te beginnen.

9.5 Het advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders (*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor het verderzetten van je studie (bijvoorbeeld het al dan niet zittenblijven).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanwijzing en je volgt het verder ook best op.

Wie beslist om tegen het advies de richting toch (verder) te volgen, krijgt tot aan de kerstvakantie nog remediëring. Bevestigt het kerstrapport ons advies, dan geeft de school geen verdere remediëring meer.

9.6 Mededeling van de beslissing

De bindende eindbeslissing van de klassenraad (attest, eventueel vakantiewerk, waarschuwing, advies, bijkomende proef of proeven), wordt aan je ouders (*) via het eindrapport meegedeeld. Uiteraard kunnen je ouders (*) met hun vragen op het oudercontact steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars of eventueel de CLB-afgevaardigde.

9.7 Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie door alle leraren in jouw belang. Als je ouders (*) met deze beslissing toch niet akkoord kunnen gaan, dan moeten ze uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten (de werkdag van het uitdelen van de rapporten niet meegerekend) een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van de Inrichtende Macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of haar afgevaardigde) aanvragen. Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders (*) wordt meegedeeld, leidt tot een van de drie volgende conclusies:

conclusie 1:

men heeft je ouders (*) ervan kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is dan geen betwisting meer;

conclusie 2:

men oordeelt dat de door je ouders (*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (*) zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan;

conclusie 3:

men is van oordeel dat de redenen die je ouders (*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept de directeur zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van die bijeenkomst, dat aan je ouders (*) schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders (*) schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Dit moet gebeuren uiterlijk vier werkdagen na ontvangst van het resultaat van

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, maar waarmee je ouders nog niet akkoord kunnen gaan.
- Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.
- De beroepscommissie (dhr. Hubert Sanders, voorzitter interne beroepscommissie, VZW Hemelsdaele- Sint-Leo, Potterierei 11, 8000 Brugge) onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de Inrichtende Macht. Die 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 de Inrichtende Macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.
- Als de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De Inrichtende

Macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.

Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je er eind juni in het schooljaar succesvol af te sluiten, zodat jijzelf en je ouders (*) tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen we je allemaal van ganser harte toe.

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN DE OUDERS

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad en de ouderraad van de school.

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

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert de oudercontacten op het einde van elk trimester, daarnaast is er nog een oudercontact in november. De data van de oudercontacten zijn terug te vinden via de nieuwsbrief van de school, de kalender in de agenda van de leerling, indien nodig via persoonlijke uitnodigingen en smartschool of via e-mail. Het oudercontact is een uitstekende manier om overleg te plegen ivm leerresultaten, studieplanning, studiekeuze en opvoedkundige aanpak.

We verwachten dat ouders aanwezig zijn op een oudercontact wanneer ze hiervoor uitdrukkelijk worden uitgenodigd. Indien ze niet aanwezig kunnen zijn, kunnen ze de school verwittigen en een andere afspraak maken.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. **Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten** (activiteiten op lesdagen) enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

De school verwacht dat de leerlingen ook **aanwezig zijn op de dagen voor of na een vakantie**. Wie de dag(en) voor of na een vakantie afwezig is, dient (ook voor 1 dag) een doktersattest in. Wie onwettig afwezig is, kan gesanctioneerd worden.

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

Bij problemen met spijbelen zal de school de stappen zetten die in het spijbelbeleid (zie reglement) zijn opgenomen. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

De school volgt de leerling op en zorgt voor het welbevinden van elke leerling via de leerlingbegeleiding. In samenwerking met het CLB beslissen we hoe we leerlingen kunnen ondersteunen op socio-emotioneel vlak en op vlak van studiebegeleiding. In overleg met ouders en leerlingen zoekt de leerlingbegeleiding naar de meest aangewezen manier van ondersteuning.

We verwachten van ouders bereidheid om contact te onderhouden met de school wanneer hun kind leerlingbegeleiding nodig heeft.

4 Positief engagement ten aanzien van onderwijstaal.

De onderwijstaal is Nederlands. Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het algemeen Nederlands. Dit kan er toe leiden dat hun kind het moeilijker heeft met leren. De school engageert zich de kinderen te begeleiden in hun taalontwikkeling.

We verwachten van ouders dat ze er alles aan doen om hun kind ook thuis te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

5 Engagement betreffende uniform

Wijzigingen aan het uniform worden besproken in de leerlingenraad en ouderraad. Een beschrijving van het uniform is te vinden in het schoolreglement, op de website en op smartschool.

We verwachten van de ouders een stipte toepassing van het uniform.