

Leielandscholen
schooljaar 2011-2012

school reglement



campus **Stella-Maris Kortrijk**

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Beste leerling

Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

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

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

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

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

Veel succes!

het directieteam

INHOUD

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

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

In de schoolbrochure en op onze website vind je ook allerlei informatie over het schoolleven en het studieaanbod. Je kan een schoolbrochure verkrijgen in het onthaal.

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

WELKOM IN ONZE SCHOOL	1
INHOUD.....	2
DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING ..	3
1 Opdrachtverklaring van de Leielandscholen.....	3
2 Pedagogisch project van het Stella-Marisinstituut	5
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
DEEL II REGLEMENT	8
1 De inschrijving	8
2 Onze school.....	9
3 Studiereglement	15
4 Het orde- en tuchtreglement.....	29
DEEL III INFORMATIE	38
1 Wie is wie in onze schoolgemeenschap	38
2 Participatie.....	41
3 Jaarkalender.....	42
4 Inschrijvingsbeleid	43
5 Administratief dossier van de leerling	43
6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt.....	44
7 Schoolkosten	45
8 Samenwerking met de politie.....	45
9 Waarvoor ben je verzekerd.....	45
10 Vrijwilligers.....	48
11 Diensten	49
TREFWOORDENLIJST	52

Deel I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Opdrachtverklaring van de Leielandscholen

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

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

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

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

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

1.1 Sterk in onderwijs

1.1.1 DOELEN VOOR ONZE LEERLINGEN

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

1.1.2 DOELEN VOOR ONZE SCHOOL

- Wij bieden eigentijds onderwijs aan dat rekening houdt met de ontwikkeling van jongeren en een stimulerende leeromgeving schept waar leerlingen gemotiveerd zijn om te leren en te werken.
- Wij doen ons best om de leerlingen goed te begeleiden zodat elke leerling zoveel mogelijk kansen krijgt om te vorderen in de studierichting die aansluit bij zijn/haar belangstelling en capaciteiten.
- Wij vinden het belangrijk om leerlingen deskundig te evalueren en te remediëren.

- Wij hebben oog voor de drempels die ongelijke onderwijskansen in stand houden vanuit een respect voor culturele diversiteit en een inzicht in de mechanismen die leiden tot kansarmoede.
- Wij vinden het belangrijk om leerlingen deskundig te evalueren en te remediëren.
- Wij willen ons blijvend professioneel ontwikkelen, collegiaal van elkaar leren en in teamverband werken.

1.2 Gedreven in opvoeding

1.2.1 DOELEN VOOR ONZE LEERLINGEN

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

1.2.2 DOELEN VOOR ONZE SCHOOL

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

2 Pedagogisch project van het Stella-Marisinstituut

Stella Maris kiest er voor een school te zijn waarin 'leven en leren' in alle aspecten aan bod komt.

2.1 Wat willen we bereiken?

- dat je een bekwame verzorgende of opvoeder bent
- dat je goed voorbereid bent op verdere studies
- dat je een positieve persoonlijkheid ontwikkelt
- dat je christelijke waarden beleeft

2.1.1 Wat is een bekwame verzorgende en opvoeder?

Op het einde van je opleiding als verzorgende moet je alleen en in teamverband kunnen instaan voor de opvang, de dagelijkse begeleiding, de animatie en verzorging van kinderen en oudere zorgvragers.

Op het einde van je opleiding als opvoeder moet je alleen en in teamverband kunnen instaan voor de opvang, dagelijkse begeleiding en verzorging van mensen met een handicap en mensen in een problematische opvoedingssituatie.

2.1.2 Wat is een goede voorbereiding op verdere studies?

Je bent goed voorbereid als je een goede theoretische basis bezit en als je de vaardigheden en attitudes zoals zelfdiscipline, doorzetting, communicatie,... voldoende ontwikkeld hebt.

2.1.3 Wat is een positieve persoonlijkheid?

Je hebt een positieve persoonlijkheid als je gevoelig bent voor waarden en attitudes zoals respect voor iedereen, samenwerking, zin voor orde en stiptheid, zelfevaluatie,...

2.1.4 Hoe beleven wij christelijke waarden?

Wij zijn een christelijke school die de waarden geloof, hoop en liefde wil doorgeven. Je beleeft dit mee via creatieve en hedendaagse activiteiten (bezingingen, vieringen, acties voor derde en vierde wereld,...) en ook via de dagelijkse omgang met mensen.

2.2 Hoe willen wij dit bereiken?

Om de vier doelstellingen te bereiken werken we leerling-gericht en baseren wij ons op drie pijlers:

2.2.1 kennis (→ kennen)

We bieden jou de leerstof aan op een kwalitatieve manier en helpen jou bij de verwerking ervan.

2.2.2 vaardigheden (→ kunnen)

We leren jou vaardigheden aan die onontbeerlijk zijn bij het uitoefenen van het beroep

(technieken voor verzorging, observatie, spel en expressie, huishoudelijke taken,...). Tijdens de stage en praktijklessen kan je deze inoefenen zodat je ze op het eind van de opleiding zelfstandig kan uitvoeren.

2.2.3 attitudes (→ zijn)

We vinden jouw positieve ingesteldheid ten opzichte van mensen belangrijk en willen dat je die toont in jouw studiehouding en in de ontwikkeling van jouw sociale vaardigheden.

Met deze visie willen wij bijdragen tot een wereld waar iedereen zich thuis voelt. Dit proberen we te bereiken door van de school een plaats te maken waar mensen groeien in relatie met zichzelf, de anderen, de wereld en God. Wij willen binnen een autonome vierjarige structuur:

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

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

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt (zie schoolreglement). Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder het orde- en tuchtreglement.

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

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school zijn er mogelijkheden tot individuele leerlingenbegeleiding:

Op studievak zijn er volgende mogelijkheden tot individuele leerlingenbegeleiding:

- Inhaallessen voor vakken onder begeleiding van de vakleerkracht
- begeleid lerenklas 2^{de} graad: biedt extra ondersteuning bij het studeren.
- Studiebegeleider 3^{de} graad: zet een individueel leertraject op om de studie persoonlijk te begeleiden.

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

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

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

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Deel II REGLEMENT

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Voorrang

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

1.3 Herinschrijving

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

1.4 Weigering van inschrijving

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

1.5 Toelatingsproef Se-n-Se

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

1.6 Vrije leerling

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

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

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

2 Onze school

2.1 Studietoelaatting

2.1.1 Overzicht

Graad	Leerjaar		Sint-Denijsestraat 36	Boerderijstraat 69a
2 ^e	1 ^{ste} + 2 ^{de}	tso-studierichting	Sociale en technische wetenschappen (STW)	
	1 ^{ste} + 2 ^{de}	bso-studierichting	Verzorging-voeding (VV)	
3 ^{de}	1 ^{ste} + 2 ^{de}	tso-studierichting	Jeugd- en gehandicaptenzorg (JG)	
	1 ^{ste} + 2 ^{de}	bso-studierichting	Verzorging (VZ)	
	1 ^{ste} + 2 ^{de}	bso-studierichting	Organisatiehulp (OH)	
	3 ^{de}	bso-studierichting		Kinderzorg (KZ)
	3 ^{de}	bso-studierichting		Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige (TBZ)
	3 ^{de}	bso-studierichting		Organisatie-assistentie

Aanvullende opleiding				
graad	leerjaar			Boerderijstraat 69a
3 ^{de}	1 ^{ste}	tso-studierichting		Jeugd- en gehandicaptenzorg met vrijstellingen (JGV)
	2 ^{de}	tso-studierichting		Jeugd- en gehandicaptenzorg met vrijstellingen (JGV)
Se-n-se	Leerjaar			Boerderijstraat 69a
	7 ^{de}	tso-studierichting		Leefgroepenwerking (LGW)

2.1.2 Overgangen

Je kan in het eerste tot en met het vijfde jaar in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen tot 15 januari.

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

Wij werken samen met:

- campus OLV Vlaanderen Kortrijk, Beverlaai 75
- Campus Sint-Niklaas Kortrijk, Burg. Nolfstraat 35
- Campus Sint-Theresia Kortrijk, Deken Camerlyncklaan 76
- Campus Sint-Niklaas Gemeente Zwevegem,

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

2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Uur	Elke lesdag
Vanaf 07:30	De school is toegankelijk voor de leerlingen. Je gaat onmiddellijk naar de speelplaats
Vanaf 08:00	Er is toezicht aan de poort.
08:10	Je kan aankloppen aan de leraarszaal.
08:23	Bij het rinkelen van het belteken ben je aanwezig op de speelplaats en ga je naar het voorziene lokaal.
08.25	Begin van het eerste lesuur.
09:15	Begin van het tweede lesuur.
10:05	Pauze.
10:20	Begin van het derde lesuur.
11:10	Begin van het vierde lesuur.
12:00	Middagpauze. <ul style="list-style-type: none"> – Je kan op school blijven eten en je hebt de keuze tussen een warme maaltijd of een belegd broodje. Je kan ook uw eigen lunch meebrengen. – Je kan je inschrijven voor sportactiviteiten. – Alle middagen (behalve op woensdag) is er toegang tot het multimedialokaal en de bibliotheek van 12.00 tot 13.00 u. – Leerlingen die 's middags op school eten, verlaten dus nooit de school over de middag. Alleen een schriftelijke toelating van de ouders, door de jongere VOORAF in het onthaal ingeleverd, rechtvaardigt een afwezigheid. – Wie een middagpasje heeft, gaat naar huis eten. Einde van de lesdag op woensdag.
12:30	Je kan aankloppen aan de leraarszaal.
13:00	De speelplaatsen worden in orde gebracht.
13:10	Bij het rinkelen van het eerste belteken ben je aanwezig op de speelplaats en ga je naar het voorziene lokaal. Begin van het vijfde lesuur.
14:05	Begin van het zesde lesuur.
14:55	Pauze.
15:10	Begin van het zevende lesuur.
16:00	Begin van het achtste lesuur.
16:50	Einde van de lessen . Na de lessen is er studiegelegenheid: van 17.00 tot 18.00 u. van 18.00 tot 18.30 u. (niet op vrijdag)
	Voor de 2 ^{de} graad stoppen de lessen op vrijdag om 16 u. Het is wettelijk verboden de school tijdens de schooluren te verlaten zonder schriftelijke toestemming van de directie of haar afgevaardigde.

Opmerking: omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement en/of de maandinfo 'stellanieuws' en op smartschool.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel (vb. vastenactiviteit)

2.3 Extra-murosactiviteiten

OVERZICHT 2011-2012					
	3 ^{de} jaar	4 ^{de} jaar	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar	7 ^{de} jaren
Sportdag (1 dag)	X	X	X	x	x
Toneel/ filmvoorstelling	x	x	x	x	x
Studiereis	x	x	x	x	x
Klasdag/ beziningsdagen	1 dag	1 dag	1 dag	1 of 2 dagen	1 of 2 dagen
Vastenactiviteit	x	x	x	x	x
Introductiedagen initiatiepakket			x	x	
IO-opdracht	X (STW)	X (STW)			
Gezondheid en preventie	x	x	x	x	x
Activiteiten in het kader van de actualiteit	x	x	x	x	x
Relationele en seksuele vorming	x	x	x		
Rijbewijs op school				x	x

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

2.4 Schoolkosten – studietoelagen

2.4.1 Er worden per schooljaar 4 leerlingenrekeningen opgestuurd

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

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

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

2.4.2 De opvolging van de rekeningen

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

- rekeningen zijn betaalbaar op 30 dagen,
- 1° aanmaning na 30 dagen,
- 2° aanmaning 15 dagen na de eerste,
- externe opvolging (raadsheer).

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met onze vertrouwenspersoon mevr. K. Verleysen 056/22 43 12. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.3 Budgetnota

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.4 Aanvraag studietoelage

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

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

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

In deel III van dit schoolreglement vind je bij wie je daarvoor bij ons op school terecht kan. Je krijgt ook informatie op het gratis nummer 1700 of de website **www.studietoelagen.be**.

3 Studiereglement

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

3.1 Afwezigheid

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

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je tijdig wenden tot de directie. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden

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

3.1.2 Je bent ziek

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat het dat je het voorgedrukte afwezigheddokument uit je agenda, gedateerd en ondertekend door je ouders, binnenbrengt op het onthaal;
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens of de dag voor de proefwerken.
 - als je afwezig bent de dag voor de vakantieperiode
 - als je afwezig bent de dag voor je het eindwerk indient en de dag zelf. Let op: bij ziekte het eindwerk binnenbrengen voor 8.20 u.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2.3 *Tijdelijk onderwijs aan huis*

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4 **Je bent (top)sporter**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum veertig halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie b.v. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8 Spijbelen kan niet

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

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

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

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.10 Afwezigheid tijdens de stage

Voor de afwezigheden tijdens de stage worden de afspraken vermeld in het afzonderlijk stagereglement en de schoolagenda.

3.2 Vrijstellingen

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, 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.
- Als je bijkomend studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel beslissen om je een vervangend programma te geven.
- Als je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met je competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een vooropleiding hebt verworven. Deze vrijstellingen kunnen dienen om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

3.3 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

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

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Planningsagenda

De planningsagenda is een officieel document en moet net en verzorgd gehouden worden. Je agenda heb je iedere dag bij. Iedere week wordt je agenda door tenminste één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren. Zie info leefregels terug te vinden in de planningsagenda.

3.4.2 Notities en (of) schriften

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

Op het einde van het schooljaar zal gevraagd worden je schriften, cursussen, huiswerken, toetsen en werkstukken gedurende minimum 1 schooljaar te bewaren.

3.4.3 Persoonlijk werk

Studeer regelmatig. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op het afgesproken tijdstip ingeleverd en verzameld in de taak/toetsenmap.

Ze geven jezelf en je vakleraar een beeld van de verwerking van de leerstof. Je zet je dus goed in voor elke opgegeven taak.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt, in overleg met de vakleraar, elke taak of toets ingehaald in de avondstudie. Deze afspraak wordt genoteerd in de schoolagenda na overleg met de vakleerkracht.

3.4.4 Rapport(en)

De scores van toetsen, persoonlijk werk en diverse taken worden via de agenda meegedeeld.

In de loop van het schooljaar worden regelmatig rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluaties en/of de examens (zie jaarkalender).

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar/hulptitularis

Eén of meerdere van je leraars vervullen de taak van klassenleraar/hulptitularis:

- is de coach van de klas en zorgt ervoor dat alle opdrachten (klasorde, hulp aan zieke leerlingen, enz.) plaatsvinden;
- volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en geeft uitleg over je vorderingen bij elk oudercontact;
- je kan bij de klassenleraar/hulptitularis altijd in alle vertrouwen terecht voor een persoonlijk gesprek in verband met je studie of persoonlijke situatie;
- is het aanspreekpunt in verband met mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

De klassenleraar overlegt regelmatig in een begeleidende klassenraad met de andere leraren en/of het CLB over je studievorderingen en je attitudes. Via deze bespreking zoeken we naar een passende begeleiding.

Soms kan je doorverwezen worden naar het begeleidend CLB-centrum of een andere instantie. Alle gegevens van de klassenraad en de individuele begeleiding worden opgenomen in jouw pedagogisch dossier.

3.5.3 Het zorgbeleid

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

- Als je problemen hebt met dyslexie, ADHD of andere aanwijsbare **ontwikkelingsproblemen**, dan kan je ondersteund worden door een individueel begeleidingsplan. Dit bevat een aantal maatregelen om je te helpen bij vb. het volgen van de lessen, het nemen van notities, het studeren, het maken van proefwerken....
- Als je problemen hebt op het gebied van **studeren**, dan zijn er volgende mogelijkheden:
 - **studie** = studeren onder toezicht van een studiemeester:
 - je schrijft in bij het begin van het schooljaar;
 - na inschrijving ben je verplicht om de studie te volgen;
 - je volgt de studie volgens de afspraken van het studiereglement (wordt bij inschrijving overhandigd).
 - **begeleid lerenklas 2^{de} graad** = extra ondersteuning bij het studeren door het geven van een aantal algemene tips, vb. begeleiding bij het maken van een huistaak, het maken van de boekentas, de opmaak van een dag- of weekplanning,...
 - **studiebegeleider 3^{de} graad** = het opzetten van een individueel leertraject waarbij je bij je studie persoonlijk begeleid wordt.
- als je problemen hebt op **socio-emotioneel vlak** (vb. je zit in de knoop met jezelf, je hebt het op privévlak moeilijk,...) dan kan je naast de klassenleraar ook terecht bij de leelingenbegeleider. Deze persoon zal op een vertrouwelijke en discrete manier proberen om je met raad en daad bij te staan.

3.5.4 De evaluatie

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

3.5.4.1 *Het evaluatiesysteem*

- **Het dagelijks werk** omvat de beoordeling van:
 - je klasoefeningen: beoordeling van je werk in de klas;
 - je praktijkoefeningen en het naleven van concrete afspraken;
 - je persoonlijk werk: beoordeling van huiswerken zoals voorbereidingsopdrachten, inoefenen van vaardigheden, oefenen in zelfstandig werk,...;
 - je toetsen:
 - onaangekondigde toets: gaat na of je de belangrijkste inhoud uit de vorige les hebt begrepen. Dit kan klassikaal of individueel zijn. (schriftelijk of mondeling);
 - aangekondigde toets: gaat na of je een groter deel van de leerstof (een hoofdstuk) begrepen hebt en of je die kan toepassen. Dit kan klassikaal of individueel zijn. (schriftelijk of mondeling);

Als je omwille van omstandigheden je toets niet hebt kunnen maken, ben je in principe verplicht om die in te halen. Je vakleraar neemt hierin de beslissing.

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

- **De proefwerken** evalueren leerprocessen die je tijdens het trimester hebt doorgemaakt. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Voor bepaalde vakken kan ook een mondeling proefwerk afgenomen worden;
- **Bij permanente of gespreide evaluatie** zonder proefwerkperiode. De eindscore is het resultaat van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van de kleine en grote toetsen, je leerhouding,... over een volledig trimester;
- **Attitudes:** Bepaalde attitudes of werkhoudingen worden regelmatig geëvalueerd en gerapporteerd;

- **Stages:** de stages worden georganiseerd voor de leerlingen van de 3^{de} graad in tso en bso. Alle informatie over de stages is terug te vinden in het stagevadecum. Leerlingen krijgen dit voor de start van de stageperiodes.
- **De geïntegreerde proef:** alle leerlingen van 6^{de} en 7^{de} tso en bso werken aan een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Er wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van de vorming. De proef wordt mee beoordeeld door externe deskundigen en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

3.5.4.2 De concrete organisatie

- ◆ Tso/bso
- Voor de vakken plastische opvoeding, muzikale opvoeding, lichamelijke opvoeding, godsdienst, informatica en praktijkvakken is er een gespreide evaluatie zonder proefwerkperiode telkens op een score van 100%.
- Voor de andere vakken bekom je een score van 100% verdeeld over dagelijks werk en proefwerken.
- Afspraken voor de proefwerken:
 - er zijn proefwerken op het einde van elk trimester/semester. De proefwerkperiodes zijn terug te vinden in de jaarkalender/stellanieuws;
 - de planning van de proefwerken wordt minimum twee weken voor de proefwerkperiode meegedeeld via de agenda;
 - tijdens de proefwerkperiode heb je halve dagen vrij, die je kan benutten om thuis of op school te studeren;
 - er wordt minstens 1u aan een schriftelijk examen gewerkt.
 - de 2^{de} graad blijft iedere dag tot 12 u. op school
 - bij de 3^{de} graad is het halve dag systeem enkel verplicht bij 2 schriftelijke proefwerken. In alle andere situaties mogen de leerlingen de school verlaten mits toestemming van de ouders.
 - de 7^{de} jaren kunnen na het examen de school verlaten. Indien 2 examen op een dag dan kan dit pas na het 2^{de} examen.
 - Voor de laatste examendag kan afgeweken worden van het halve dagsysteem. In de maandinfo zal dit meegedeeld worden indien dit van toepassing is.
 - leerlingen met ontwikkelingsproblemen krijgen de kans om bepaalde proefwerken in een aparte zorgklas te maken.
 - ben je afwezig tijdens de proefwerken:
 - je laat onmiddellijk een doktersbriefje inleveren om deze afwezigheid te wettigen;
 - je neemt contact met het onthaal om af te spreken wanneer de proefwerken ingehaald kunnen worden.
- In zeer uitzonderlijke gevallen (vb. bij langdurige afwezigheid wegens ziekte) kan de school beslissen om één of meerdere bijkomende proeven tijdens de grote vakantie in te lassen.

3.5.4.3 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betraapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

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 poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken b.v. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan het gevolg hebben dat je het cijfer nul krijgt en een bijkomende proef bij een onvoldoende op jaarbasis. 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.

3.5.4.4 Mededeling van de resultaten

- ◆ Skore op smartschool en/of planningsagenda

De scores van toetsen, persoonlijk werk en taken zijn te raadplegen via smartschool en/of agenda.

- ◆ Dagwerkrapport 2^{de} graad
 - Alle resultaten van je dagwerk komen op een maandelijks dagwerkrapport. Op vrijdag krijg je het rapport mee naar huis. Het dagwerkrapport wordt door je ouders ondertekend en op de daarop volgende maandag dien je je rapport weer in. Het dagwerkrapport geeft je een overzicht van alle scores per trimester.
- ◆ Dagwerkrapport 3^{de} graad
 - Alle resultaten van je dagwerk komen op een 2-maandelijks dagwerkrapport. Op vrijdag krijg je het rapport mee naar huis. Het dagwerkrapport wordt door je ouders ondertekend en op de daarop volgende maandag dien je je rapport weer in. Het dagwerkrapport geeft je een overzicht van alle scores per trimester.
- ◆ Rapport
 - Is een schriftelijk overzicht van:
 - je dagelijks werk en je proefwerkresultaten
of
 - je resultaten van toetsen, persoonlijk werk, klasoefeningen en leerhouding.
 - Elk rapport laat je door één van je ouders ondertekenen.
 - Je bezorgt je rapport de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar.
- ◆ Oudercontact
 - De resultaten van elk rapport worden tijdens een gepland oudercontact met jou en je ouders besproken.
 - Deze oudercontacten zijn gepland eind oktober en op het einde van elk trimester.
 - Je kan er ook een gesprek met het CLB, leerlingenbegeleiders en/of vakleerkrachten aanvragen.
 - Bij de vraagstelling naar openbaarheid van proefwerkkopieën, volgt de school een uitgeschreven aanvraagprocedure.
- ◆ Informatievergaderingen
 - De school kan je ouders uitnodigen op een informatieavond waarop uitleg gegeven wordt o.a. over studiekeuze.

Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot ze uitgenodigd worden. Eén telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.6 Evaluatie- en deliberatiepraktijk Leielandscholen vzw¹

3.6.1 Algemene principes

3.6.1.1 *Autonomie van de delibererende klassenraad*

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

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

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

3.6.1.2 *De deliberatie is toekomstgericht*

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

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

3.6.1.3 *De deliberatiebeslissing wordt voor elke leerling afzonderlijk genomen*

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

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

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

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

3.6.1.4 *Evaluatie van houdingen en attitudes*

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

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

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

in de klas of op school zoals beleefdheid, je houden aan gedragsafspraken, respectvol omgaan met leerlingen en leerkrachten, enzovoort.

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

3.6.2 Werkwijze en procedures

3.6.2.1 Overzicht en betekenis van de attesten

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- ♦ Oriënteringsattest A

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

- ♦ Oriënteringsattest B

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

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

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

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

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

- ♦ Oriënteringsattest C

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

Een oriënteringsattest is bindend.

3.6.2.2 De deliberatiebeslissing vertrekt vanuit de deliberatievraag

De delibererende klassenraad geeft voor elke leerling afzonderlijk (met uitzondering van het zesde en zevende leerjaar) een antwoord op de volgende deliberatievraag: 'heeft de leerling het leerjaar met

vrucht beëindigd en heeft de leerling voldoende kansen om te slagen in het volgend leerjaar in het structuuronderdeel en/of de onderwijsvorm die logisch voortbouwt op het huidige leerjaar?

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

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

3.6.2.3 *Stemming*

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

Een stemming is eerder uitzonderlijk en wordt zoveel mogelijk vermeden.

3.6.2.4 *Deliberatiecriteria*

De delibererende klassenraad beantwoordt de deliberatievraag voor iedere leerling afzonderlijk en steunt daarbij op het volledige pedagogisch dossier. Het pedagogisch dossier bestaat uit de resultaten van de rapporten dagelijks werk, de resultaten van de proefwerken, de product- en procesevaluatie van de GIP (voor 6 en 7 tso/bs0), de stageresultaten, de vastgestelde vorderingen, de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad, de vastgestelde capaciteiten, eventuele waarschuwingen of resultaten van vakantietaken...

Elke deliberatiebeslissing is daarom per definitie een individuele beslissing waarvan de legitimiteit enkel kan worden afgewogen door alle elementen binnen het leerlingendossier tegenover elkaar af te wegen. De klassenraad steunt bij het nemen van haar beslissingen op deliberatiecriteria die binnen de Leielandscholen van toepassing zijn. Ouders die hun specifiek belang kunnen aantonen kunnen bij de directie inzage vragen in het onderdeel van de deliberatiecriteria dat hen aanbelangt.

3.6.2.5 *Het schriftelijk advies van de delibererende klassenraad*

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

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

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

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

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend.

3.6.2.6 *De waarschuwing*

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

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

De waarschuwing wordt opgenomen in het schriftelijk advies.

3.6.2.7 *Het vakantiewerk*

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

Het vakantiewerk wordt opgenomen in het schriftelijk advies.

3.6.2.8 *Het herexamen of de bijkomende proef*

In principe worden alle deliberatiebeslissingen op 30 juni genomen. Het herexamen of de bijkomende proef komt slechts uitzonderlijk voor.

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

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

3.6.3 **Communicatie naar ouders en leerlingen**

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

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

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

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

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

3.6.3.2 *Communicatie bij de deliberatiebeslissing*

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de leerling en zijn ouders meegedeeld via het deliberatieverslag dat bij het eindrapport wordt gevoegd. Bij een A-attest met vakantiewerk, een

A-attest met waarschuwing en een B- of een C-attest zal de school in dit deliberatieverslag ook een synthese opnemen van de elementen die tot deze beslissing hebben geleid.

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

De beraadslaging op de delibererende klassenraad is geheim.

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

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

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

3.6.4 Betwisting van de deliberatiebeslissing

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

3.6.4.1 Persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad

De ouders kunnen uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad, zijn afgevaardigde of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Deze termijn mag op straffe van absolute nietigheid niet overschreden worden.

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

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

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

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

³ Decreet van 26 maart 2004 betreffende openbaarheid van bestuur

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

3.6.4.2 *Instellen van een schriftelijk beroep bij de beroepscommissie*

- ♦ Voorzitter van de beroepscommissie

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

Leielandscholen vzw
De voorzitter van de beroepscommissie
Beverlaai 75
8500 Kortrijk

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

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

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

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

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

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

4 Het orde- en tuchtreglement

4.1 Gedragsafspraken

Je brengt heel veel van je tijd op school door: zorg ervoor dat het een aangename tijd is. We verwijzen naar de leefregels in de schoolagenda. Als iedereen deze regels naleeft zal iedereen zich goed voelen op onze school.

4.1.1 Opleiding en begeleiding

In de schoolagenda vind je de leefregels terug. We verwachten van alle leerlingen dat ze die correct opvolgen. Wanneer het toch niet verloopt zoals verwacht dan werken we op 3 niveaus. Op het eerste niveau begeleiden we je om de zaken recht te zetten als er iets verkeerd loopt. Het tweede niveau valt officieel onder de noemer ordemaatregelen; De maatregelen moeten je helpen om je gedrag tijdig aan te passen. Ze hebben de bedoeling om ongewenst gedrag te stoppen, indien nodig de fout te herstellen en gewenst gedrag aan te moedigen. Het laatste niveau is het niveau van de tuchtmaatregel. Hiermee geef je al aan dat je niet wil meewerken om de afspraken op te volgen. Een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting kunnen uitgesproken worden.

4.1.2 Pesten is ongewenst gedrag

4.1.2.1 *Wanneer spreken we van pesten*

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

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

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

4.1.2.2 *Hoe reageren we bij een vermoeden van pesten*

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

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

4.1.2.3 *Stappenplan bij een vaststelling van pesten*

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

- ♦ Stap 1

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

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

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

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

- ♦ **Stap 2**

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

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

- ♦ **Stap 3**

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

- ♦ **Stap 4**

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

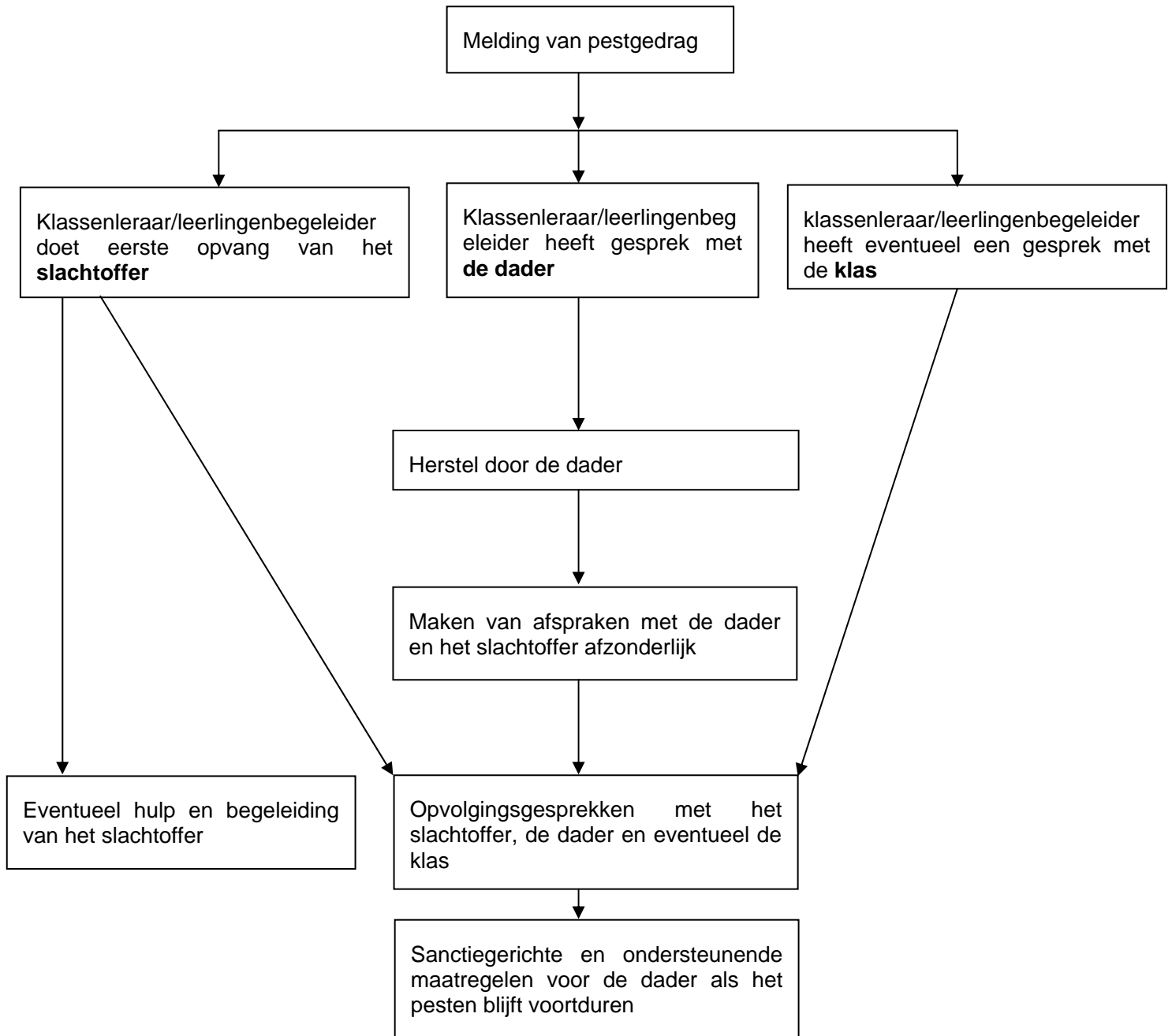
Indien nodig voorziet de school in hulp en begeleiding voor de leerling die het slachtoffer is (geweest) van de pesterijen.

- ♦ **Stap 5**

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

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

4.1.2.4 Schematische voorstelling



4.1.3 Gezondheid

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

Het kan voorkomen dat je een bepaald medicijn door een arts voorgeschreven stipt moet innemen tijdens de schooluren (antibiotica, medicijn ADHD, oordruppels,...). In dit geval kunnen je ouders aan de school vragen erop toe te zien dat je het medicijn op de juiste tijdstippen correct inneemt.

Je overhandigt vooraf een volledig ingevuld aanvraagformulier (te bekomen in het onthaal) aan het onthaal. Let op: het formulier is slechts geldig als het deel "in te vullen door de arts" ook daadwerkelijk door een arts wordt ingevuld en ondertekend. Bij het begin van een nieuw trimester of bij wijziging van therapie of medicatie dien je telkens een nieuw aanvraagformulier in.

Het kan ook voorkomen dat je tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn hebt, je verwondt of iets dergelijks. Als er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een verstuiking, menstratiepijn, hoofdpijn,...) laten we je even bijkomen in het EHBO-lokaal van de school. Voel je je merkbaar beter dan ga je terug naar de klas om de lessen verder te volgen. De school kan ook afwegen of het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn je ongemak kan verlichten. Enkel medicijnen die op een door het schoolbestuur goedgekeurd lijstje voorkomen, komen hiervoor in aanmerking. Via de maandinfo van september geven je ouders bij het begin van elk schooljaar aan welke medicijnen aan je mogen gegeven worden als je je onverwacht ziek meldt op school.

Voor meerdaagse uitstappen worden een aantal medicijnen meegenomen. Via de medicatielijst wordt vooraf de goedkeuring van je ouders gevraagd.

De school houdt een register bij waarin genoteerd wordt op welk tijdstip je welke medicijnen hebt ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt regelmatig gecontroleerd om misbruik en overconsumptie te voorkomen.

In elk ander geval neemt de school contact op met je ouders om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer we je ouders niet kunnen bereiken, contacteren we je huisarts of zo nodig de schoolarts om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Er mogen geen geneesmiddelen doorgegeven worden onder leerlingen. Ongecontroleerd gebruik en/of allergische reacties kunnen schadelijke gevolgen hebben.




Sommige genotmiddelen en meer bepaald illegale drugs- verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

4.1.4 Rookverbod op school

Met ingang van 1 september 2008 gelden voor gesloten plaatsen, open plaatsen en extra-murosactiviteiten van onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding de volgende bepalingen:

	Gesloten plaatsen	Open plaatsen	Extra-murosactiviteiten
Weekdagen 6.30 – 18.30 u.			

Weekdagen 18.30 – 6.30 u.		Eigen rookbeleid van de school	Eigen rookbeleid van de school
Weekends 6.30 – 18.30 u.		Eigen rookbeleid van de school	
Weekends 18.30 – 6.30 u.		Eigen rookbeleid van de school	Eigen rookbeleid van de school

4.1.4.1 *Eigen rookbeleid van de school*

- Roken is verboden voor alle personen in begeleidingsopdracht en in het bijzijn van leerlingen
- Roken is verboden voor alle leerlingen van de school met uitzondering van door de school bepaalde rookmomenten op verplichte meerdaagse uitstappen.
- Het rookverbod is van toepassing voor alle personen die zich op de genoemde locaties bevinden, dit wil zeggen niet alleen de leerlingen, de leraren en de andere personeelsleden van de onderwijsinstelling, maar ook de stagiairs, de ouders, de leveranciers, de klanten, de bezoekers, de leden van de inrichtende macht, de leden van de inspectie en de begeleiding, de cursisten van andere instellingen, de leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur van de onderwijsinstelling, de werknemers van bedrijven die werkzaamheden uitoefenen binnen de onderwijsinstelling.
- Tijdens een extra-murosactiviteit is het rookverbod van toepassing op leerlingen, op leraars en personeelsleden die de leerlingen begeleiden, er toezicht ophouden of aan de activiteiten participeren en op derden die betrokken zijn bij de extra-murosactiviteit, zoals bijvoorbeeld chauffeurs, begeleiders en plaatselijke gidsen.

4.1.5 **Privacy**

4.1.5.1 *Verwerking van persoonsgegevens*

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

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

4.1.5.2 *Publicatie van beeldmateriaal (foto's, filmpjes, ...)*

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

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

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

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

4.1.5.3 *Doorzoeken van lockers*

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

4.1.6 **Veiligheid op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen en treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Jaarlijks wordt bij de aanvang van het schooljaar een evacuatieoefening gehouden waarvoor tijdig de nodige instructies in klas besproken worden. Verder voorziet de school in veilige elektrische installaties en de wettelijk verplichte veiligheidsmiddelen en –voorschriften in ateliers, labo's en andere praktijklokalen. Tevens zorgt de school voor voldoende E.H.B.O.- voorzieningen. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moeten in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zal de directie of de betrokken leraar, naar gelang het geval het dragen van hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen.

De nodige richtlijnen worden gegeven voor het veilig binnenkomen en verlaten van de school hetzij te voet, met de fiets of bromfiets.

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

Het spreekt uiteraard vanzelf dat iedereen deze veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en de reglementeringen naleeft om zo actief mee te werken aan de veiligheid op school.

In praktijklokalen, laboratoria, sporthal... zijn specifieke reglementen van kracht. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit en moeten aan de leerlingen toegelicht en strikt nageleefd worden.

4.1.6.1 *Wat te doen bij brand?*

Paniek is gevaarlijker dan de brand zelf. Wees koelbloedig.

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

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

Er wordt niets meegenomen. Overleven is belangrijker.

Ramen moeten gesloten blijven tot de brandweer ter plaatse is. Wanneer iedereen het lokaal verlaten heeft, worden de toegangsdeuren weer dichtgemaakt.

Bij rookconcentratie, neus en mond beschermen met een vochtige doek en zo laag mogelijk bij de grond blijven.

4.1.7 **Computergebruik**

Van alle vaklokalen is de computerklas ongetwijfeld het duurst. Daarom vereist het gebruik van de computers een intern reglement. Dit reglement geldt ook voor het gebruik van het computerlokaal buiten de lestijden. Leerlingen die thuis niet over een computer beschikken, kunnen over de middag gebruik maken van de infrastructuur van de school.

Het reglement hangt uit in elke computerklas en moet door elke gebruiker strikt nageleefd worden.

4.1.7.1 *Het Internet*

De bestaande wetgeving i.v.m. computergebruik (illegaal verspreiden van software en andere digitale bestanden, cracken, verspreiden van virussen, enz.) blijft natuurlijk van kracht op school. Gebruik van de computer dat niet strookt met de NETIQUETTE (= geheel van regels die gelden op het internet en e-mail) is niet toegestaan: spam (het massaal versturen van ongevraagde mail), hate-mail, enz.

Het bezoeken van sites die qua inhoud en/of qua vorm niet beantwoorden aan de goede zeden (pornosites, sites met geweld...) is verboden. Om weerloze discussie te vermijden over wat kan en niet kan, hebben de leraren en het directieteam hieromtrent het laatste woord.

On-line chatten en gamen is verboden. Het betreft hier zowel het chatten via apart geïnstalleerde chat- of messagingclients, zoals MSM-Messenger of ICQ als het chatten via webpagina.

Controleren en schrijven van web-based-email (d.w.z. emailaccounts die bereikbaar zijn via de browser, zoals Hotmail, Yahoo, enz...) is toegelaten mits toestemming van de aanwezige leraar. Dus geen POP-mail (mail die opgehaald wordt van een mailserver met een mailclient zoals Outlook, Netscape Messenger, Eudora, enz...)

4.1.7.2 *Smartschool*

Op onze school wordt Smartschool als digitaal leerplatform gebruikt om vakgebonden informatie, bestanden, enz. met leraren en leerlingen uit te wisselen.

Bij het aanmelden op Smartschool moet elke leerling de afspraken uit het Smartschoolreglement (terug te vinden op website) naleven.

4.1.7.3 *Sancties*

Bij het niet naleven van de hierboven vermelde regels, krijg je de kans om je te verantwoorden. Als je herhaaldelijk het computerreglement overtreedt, neemt de school ordemaatregelen. In uitzonderlijke gevallen kunnen de leerlingen voor een zekere periode de toegang tot het computernetwerk ontzegd worden. Bij vaststelling van opzettelijke schade of beschadigingen wordt de schade verhaald op de geïdentificeerde gebruiker.

4.2 **Orde- en tuchtreglement**

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

4.2.1 **Begeleidende maatregelen**

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

4.2.1.1 *Time-out*

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

4.2.1.2 *Begeleidingscontract*

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

4.2.2 **Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

Dit zal b.v. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

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

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

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

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

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

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

Leielandscholen vzw
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Beverlaai 75
8500 Kortrijk

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

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

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

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

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

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

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 Recht op opvang

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

Deel III INFORMATIE

1 Wie is wie in onze schoolgemeenschap

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

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

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

1.1 De scholengemeenschap

Campus Stella Maris Kortrijk maakt deel uit van de scholengemeenschap O.L.V. van Groeninge. Meer info kan je vinden op de website www.olvgroeninge.be

1.2 Het schoolbestuur (Leielandscholen vzw)

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

1.3 Directieteam

Mevr. Cosaert en mevr. Hugelier staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 Het personeel

1.4.1 Technisch adviseur-coördinator

Dhr. Frans Kuypers

Adviserende bevoegdheid i.v.m. de uitbouw van de school in het algemeen en van de technische en de beroepsrichtingen in het bijzonder. Hij begeleidt en coördineert de activiteiten van alle leraren technische en praktische vakken en wordt soms bijgestaan door een technisch adviseur.

1.4.2 Het onderwijzend personeel

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

1.4.3 Ondersteunend personeel

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

1.4.4 Graadcoördinatoren

Mevr. Caroline Oliveier 2^{de} graad Sociaal en technische wetenschappen en 2^{de} graad Verzorging-voeding

Mevr. Natalie Van Leirsberghe 3^{de} graad Verzorging en organisatiehulp

Mevr. Beatrijs Leconte 3^{de} graad Jeugd- en gehandicaptenzorg

Dhr. Willy Missinne 7^{de} jaren tso en bso

1.4.5 Stagecoördinatoren

Mevr. Leen Hendriks, Mevr. Sylvianne Vercruysse, Mevr. Hilde Hendriks 3^{de} graad verzorging

Mevr. Eveline Watteyne 3^{de} graad organisatiehulp, 7^{de} jaar Organisatie- assistentie

Mevr. Ingrid Claerhout, Mevr. Maryleen Vincke, Dhr. Joris Labeeuw, Dhr. Ronny Vanoosthuysse en Dhr. Willy Missinne voor de 3^{de} graad Jeugd- en gehandicaptenzorg en Leefgroepenwerking

Mevr. Els Herman 7^{de} jaar Bejaardenzorg/zorgkundige

Mevr. Annemie Geirnaert 7^{de} jaar Kinderzorg

1.4.6 Leerlingenbegeleider

Leerlingenbegeleiders: Dhr. Wim Degroote en Mevr. Rose-Mie Devoldere

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

1.4.7 Onderhoud- en keukenpersoneel

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

1.5 Cel leerlingenbegeleiding

Elke week is er overleg tussen directie, leerlingenbegeleider en CLB. In deze zorggroep wordt de strategie voor het opvolgen van zorgleerlingen uitgestippeld.

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

1.6 Informatie studietoelagen

Bij mevr. Hilde Lapeirre kan je terecht voor alle aanvragen in verband met de aanvragen van studietoelagen.

1.7 Financiële vragen

Bij mevr. Katrien Verleysen kan je terecht met alle vragen over de afspraken met betrekking tot de leerlingenrekeningen. (056/22 53 12)

1.8 De klassenraad

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

1.9 Interne beroepscommissie

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

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

1.10 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLB-medewerkers: (zie ook www.vclbgroeninge.be)

- Dhr. Geert Deloof, psycho-pedagogisch consultant(geert.deloof@vclbgroeninge.be),
- Mevr. Hilde De Keghel, maatschappelijk werker (hilde.dekeghel@vclb@groeninge.be),
- Mevr. Catherine Verhoyen, schoolarts (catherine.verhoyen@vclbgroeninge.be),
- Mevr. Nele Laevens, paramedisch werker (nele.laevens@vclbgroeninge.be).

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

2 Participatie

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

2.1 Het medezeggingscollege

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

2.2 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van personeelsleden, ouders, leerlingen en externen. Het is een heel belangrijk participatieorgaan op school want iedereen is erin vertegenwoordigd. De verslagen van de schoolraad liggen ter inzage op het onthaal van elke vestiging.

Voorzitter: Mevr. Hannelore Rigole, hannelore.rigole@telenet.be

2.3 Ouderraad

De ouderraad vergadert op geregelde tijdstippen en pleegt overleg met het directieteam om op een opbouwende wijze mee te werken aan het optimaliseren van de opvoeding van alle leerlingen thuis en op school. Het verslag van elke vergadering ligt ter inzage op het onthaal van elke vestiging.

2.4 Leerlingenraad

De leerlingenraad op school komt geregeld samen en wordt begeleid door een coördinator Mevr. Lien Eggermont en het directieteam. De leerlingen krijgen op de leerlingenraad informatie en kunnen advies geven over diverse aspecten van het schoolleven. Geregeld vraagt de school ook zelf advies aan de leerlingenraad.

3 Jaarkalender

Start van het nieuwe schooljaar	Donderdag 1 september 2011 VM: 3 ^{de} graad tso/bsc NM: 2 ^{de} graad tso/bsc VM+NM: 7 KZ/TBZ/OA (uren: zie brief 1 ^{ste} schooldag)	
Vakanties en vrije dagen	Herfstvakantie	van maandag 31 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011
	Pedagogische studiedag	maandag 3 oktober 2011
	Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2010
	Kerstvakantie	van maandag 26 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012
	Krokusvakantie	van maandag 20 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012
	Paasvakantie	van maandag 2 april 2012 tot en met zondag 15 april 2012
	Vrijde dag	Maandag 30 april 2012
	Feest van de arbeid	Dinsdag 1 mei 2012
	OLH Hemelvaart	Donderdag 17 mei 2012
	Vrije dag	vrijdag 18 mei 2012
	Pinkstermaandag	maandag 28 mei 2012
	Grote vakantie	Zaterdag 30 juni 2012 tot en met vrijdag 31 augustus 2012
Examenperiodes	Vanaf maandag 12 december 2011 tot en met 23 december 2011, 5 VZ vanaf 28 november 2011 tot en met 2 december 2011 5 en 6 OH vanaf 19 december 2011 tot en met 23 december 2011-08-30 6 JG vanaf 6 februari 2012 tot en met 17 februari 2012	
	Enkel voor de 2de graad: 26 maart 2012 tot en met 30 maart 2012	
	Vanaf 11 juni 2012 tot en met 22 juni 2012	
	Herexamen	24 augustus 2012
Oudercontacten	Infoavond 6 JG	13 september 2011
	Infoavond 2 ^{de} graad bso	13 september 2011
	Infoavond 5 VZ/5OH	6 oktober 2011

	Infoavond 3+4STW	6 oktober 2011
	Oudercontact 2de graad – LGW en 5 JGV	27 oktober 2011
	Oudercontact klassen met examens	23 december 2011
	Oudercontact 6 JG	17 februari 2012
	Oudercontact en afscheidsvieringen	Laatste week van juni data nog te bepalen-zie maandinfo stellakrant-smartschool kalender
Extra-murosactiviteiten	Sportdag	15 september 2011
	Pedagogische studiedag	3 oktober 2011
	Vastenactiviteit	30 maart 2012
	infodag	21 april 2012
	Reis Parijs 6 ^{de} jaren	10 en 11 mei 2012

Iedere maand worden ouders en leerlingen op de hoogte gehouden van de schoolkalender en eventuele wijzigingen via de maandinfo 'Stellakrant' en digitaal kan men de kalender raadplegen op smartschool.

4 Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen broers en zussen van leerlingen krijgen voorrang vanaf 14 dagen voor paasvakantie.

Andere inschrijvingen kunnen na de paasvakantie

- elke werkdag tijdens de lesuren;
- tijdens de vakantieperiode (behalve tijdens het administratief verlof);
- van maandag tot vrijdag: van 9 tot 12 u., van 14 tot 18 u.
- zaterdag van 9 u. tot 12 u.

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

Wie niet in de mogelijkheid verkeert om zelf naar school te komen, krijgt na een telefonisch seintje het bezoek van een leraar, die alle formaliteiten vervult in aanwezigheid van minstens één van beide ouders (= houder van het ouderlijk gezag).

Een inschrijving wordt pas officieel als:

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

5 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

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

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

6.3 Een dossier

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

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

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

7 Schoolkosten

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

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

8 Samenwerking met de politie

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

9 Waarvoor ben je verzekerd

9.1 De schoolverzekering

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

Verzekeringskantoor NV Malfait

Doorniksesteenweg 59

8500 Kortrijk

9.1.1 Waarborgen van de verzekering

9.1.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Lichamelijke en stoffelijke schade vermengd : € 5 000 000

9.1.1.2 Persoonlijke verzekering 'Ongevallen'

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

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

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

9.1.1.3 Rechtsbijstandverzekering

Insolvabiliteit van derden € 12 394,68

9.1.1.4 Vrijstelling en bijdrage

- Op de polis is er een vrijstelling van € 15,00 ten laste van de ouders.
- Om in te tekenen op deze polis wordt een bijdrage van € 1,50/trimester gevraagd.

9.1.2 Uitgestrektheid van de verzekering

9.1.2.1 Enkele begrippen

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

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

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

9.1.2.2 Uitgestrektheid

- Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.
- Op de weg van en naar school genieten zij alleen van de waarborg ongevallen, vermeld onder 8.1.1.2 hierboven, zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.

- De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met "schoolleven". De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met "de weg van en naar de school".

9.1.2.3 *Uitsluitingen*

Als voornaamste uitsluiting vermelden we:

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

9.1.3 **Aangifte van een ongeval**

9.1.3.1 *Wat moet je doen indien jouw kind het slachtoffer werd van een ongeval*

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

9.1.3.2 *De aangifte formulieren voor de verzekering bestaan uit*

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

9.1.3.3 Wanneer, waar en door wie?

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

10 Vrijwilligers

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

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

10.1 Organisatie

Leielandscholen vzw

Beverlaai 75

B-8500 Kortrijk

10.2 Verzekeringen

10.2.1 Verplichte verzekering

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

10.2.2 Vrije verzekering

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

10.3 Vergoedingen

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

10.4 Geheimhoudingsplicht

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

11 Diensten

11.1 Maaltijden

Het is belangrijk dat jongeren van kindsbeen af goede voedingsgewoonten aanleren om een goede gezondheid op te bouwen. Ons restaurant wordt beheerd door de firma Sodexo. Voedingsdeskundigen van deze firma hebben een gamma gezonde, gevarieerde en evenwichtige gerechten en snacks ontwikkeld.

Kies je voor een warme maaltijd, dan kan dit enkel met een abonnementenkaart. Je kan kiezen uit verse soep, een warme maaltijd of een alternatieve schotel voor vegetariërs en een dessert. Je dient vooraf in te schrijven en aan te geven welke middagen je een maaltijd wenst. Met deze kaart kan je enkel warme maaltijden nemen. Versnaperingen of broodjes kunnen niet betaald worden met deze kaart.

Bij een maaltijd is steeds soep of dessert inbegrepen. Je kan kiezen uit koude schotel, vegetarische schotel of gewone maaltijd: prijs 4,9 Euro. De aparte prijs voor soep is 0,75 Euro.

De betaling gebeurt uitsluitend via de schoolrekening. Er is verder een rekening in oktober, december, maart en juni (saldo, waarin vb. ziektedagen terugbetaald worden). Er wordt 5 Euro waarborg gevraagd voor de kaart. Defecte kaarten worden gratis geruild.

Bij ziekte, stage, gewettigde afwezigheden wordt de maaltijd niet aangerekend. De inschrijving is in principe voor een schooljaar (uitz. 6^{de} jaars tot aan de krokusvakantie, ook hier kan echter gekozen worden voor een volledig schooljaar) Zonder verwittiging vooraf loopt het abonnement ook door tijdens de examens.

Kies je voor een broodje, dan kan dit met een gewone kaart. Tussen 8u en 8.20 u kan dit bij Mevr. Goedele Desmet besteld worden. Deze kaart wordt opgeladen aan het onthaal. Ook de versnaperingen kunnen met deze kaart betaald worden.

Een broodje kost 2,80 Euro. Er zijn een 4-tal soorten beleg.

Een kaart is strikt persoonlijk.

Je ouders krijgen per trimester een overzicht toegestuurd van wat werd aangekocht met de kaart.

De menu's voor de hele week hangen steeds vooraf uit op het bord op de speelplaats en zijn terug te vinden op smartschool.

11.2 Schoolbibliotheek

De bibliotheek is elke dag open van 12.00 u. tot 13.00 u., behalve op woensdag. Je kan er terecht om te lezen of boeken uit te lenen. Je kan er ook studeren. Het is er altijd stil.

Het ontlenen van boeken uit de schoolbib is voor leerkrachten, leerlingen en oud-leerlingen gratis. Boeken worden uitgeleend voor een periode van 3 weken. Wie stage loopt, kan een speciale verlenging krijgen. Wie de boeken langer houdt, krijgt een boete van 0.20 euro per boek, per week. Wie boeken beschadigd teruggeeft, betaalt de kosten om ze te laten herstellen. Als de schade te groot is, of het boek wordt niet meer teruggevonden, wordt de nieuwprijs aangerekend.

11.3 Multimedialokaal

Als je thuis niet over een computer/internet beschikt, kan je steeds over de middag terecht in het multimedialokaal.

Het multimedialokaal (lokaal 211) is elke dag open van 12.00 u. tot 13.00 u., behalve op woensdag. Hou je aan volgende regels:

- Je kan enkel schoolwerk doen .
- Je mag niet chatten en gamen .
- Je mag niet eten of drinken
- Je kan met maximum 2 personen per computer werken.
- Je kan een computer reserveren via smartschool.
- Je kan in dit lokaal ook terecht om te studeren.
- Het gebruik van internet op school is toegelaten als inhoud van de bezochte websites educatief verantwoord is.

Hardware

Je kan je bestanden meebrengen op een USB-stick of een CD.

Je werkt echter beter met "Mijn documenten" op Smartschool. Hierop kan je bestanden tot 100 MB uploaden.

Bij opzettelijke beschadiging van apparatuur wordt de schade aangerekend aan de geïdentificeerde gebruiker en kan deze de toegang tot het computerlokaal ontzegd worden.

Het met opzet wijzigen van programma's, (netwerk)instellingen, gebruikersnamen, ... is een vorm van sabotage en zal dus bestraft worden.

11.4 Studie

's Avonds kan je als je dat wenst onder toezicht blijven studeren op school van 17 tot 18 uur en op woensdagnamiddag van 13.15 u. tot 15 u.

De studie op woensdagnamiddag wordt enkel georganiseerd als er minimum 10 inschrijvingen zijn. Wie op woensdag in de studie blijft, blijft ook op school eten. (Let wel: er is geen warme maaltijd voorzien.) Wie een middagpasje heeft kan de school verlaten.

We verwachten in de studie een positieve ingesteldheid waarbij je stilte respecteert en je houdt aan de afspraken.

Via een brief kan je je inschrijven voor de avondstudie. Als je je inschrijft, ben je verplicht steeds in de avondstudie te blijven. Indien je per uitzondering niet kan aanwezig zijn in de avondstudie, meld je dat vooraf aan het onthaal met een begeleidend schrijven door je ouders of met een nota van je ouders in je agenda.

De avondstudie of woensdagnamiddagstudie gaat niet door de eerste dag na de herfst- kerst- , krokus- en paasvakantie. Ook de avond voor de studiereizen is er geen studie voorzien.

11.5 Lockers

Je kan je een locker op school aanschaffen voor de prijs van 15 Euro. Je krijgt 1 sleutel waarvoor je een waarborg van 5 Euro betaalt. De locker is enkel voor persoonlijk gebruik bestemd. Je mag de

locker niet delen met een andere leerling. Wisselen van lockers kan enkel gebeuren in overleg met de verantwoordelijke opvoeder.

Schade aan de locker of onderliggende lockers moet vergoed worden. Oppassen met vloeistoffen.

Bij verlies van de sleutel: onmiddellijk de verantwoordelijke, de heer Wim Degroote verwittigen. Een reservesleutel wordt gegeven de dag nadien, mits betaling van 5 euro.

De huur wordt bij stilzwijgendheid elk jaar verlengd. Indien je de huur van een locker wilt opzeggen, moet je de verantwoordelijke op het einde van het schooljaar aanspreken.

De waarborg van 5 euro wordt terugbetaald op het einde van het laatste jaar indien de locker in orde is en de sleutel wordt afgegeven.

Op het einde van een schooljaar wordt de locker leeggemaakt en opengelaten.

11.6 Telefoneren

GSM/MP3/Ipod/Iphone/audio-visuele materialen: het gebruik ervan is niet toegelaten in de gebouwen.

De school is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal. Deze elektronische toestellen schakel je uit van zodra je de schoolpoort binnenkomt en stop je weg in je boekentas tot het einde van de schooltijd.

Proefperiode dit schooljaar gsmgebruik: Tijdens de middagpauzes mag je op de speelplaatsen met je gsm enkel berichten sturen; niet bellen, niet surfen, niet filmen of foto's nemen. Bij het belsignaal schakel je je gsm uit en berg je je toestel terug op.

Wie tijdens de schooluren toch dringend naar huis wil bellen, kan dit doen via het onthaal. Dit gebeurt met de betaaltelefoon in afspraak met een opvoeder aan het onthaal.

Enkel voor de 7^{de} jaren: In de hoofdingang van de Boerderijstraat staat een betaaltelefoon. Je kan er gebruik van maken buiten de uren. Afspraken worden gemaakt door de vakleerkracht wanneer je belt in het kader van stages, seminarie of projecten.

TREFWOORDENLIJST

Administratief dossier van de leerling.....	44	Overgangen.....	11
Afwezigheid	12, 16, 17, 18, 20, 22, 27	Pedagogisch project.....	3, 4, 6, 9, 13, 30, 37
Afwezigheid tijdens proefwerken	18	Persoonlijk werk	18, 20, 21, 23
Begeleidende klassenraad.....	18, 20, 24, 26, 37, 41	Proefwerk	16, 18, 21, 22, 24, 26
Begeleidende maatregel.....	36	Publicatie van foto's	34
Begravenis	17, 47	Rapport.....	20, 23, 24, 26, 27, 28
Budgetnota	13, 14, 46	Rookverbod	33, 34
Cel leerlingenbegeleiding	40, 45, 46	Schoolagenda	20, 27
Centrum voor leerlingenbegeleiding ..	18, 20, 23, 38, 40, 41, 42, 45, 46	Schoolkosten.....	14, 46
Computergebruik.....	35, 36	Schoolverzekering.....	46
Dagindeling	12	Smartschool	36
Doorzoeken van lockers.....	35	Spijbelen.....	16, 18
Drugs.....	48	Spreiding van het lesprogramma.....	19
Evaluatie.....	20, 21, 22, 24, 25, 27, 28	Stappenplan pesten	30
Evaluatie- en deliberatiepraktijk.....	24	Studiaanbod	3, 10
Extra-murosactiviteit.....	13, 33, 34, 44	Studietoelage	14, 15, 40
Fraude	22, 23	Tijdelijk onderwijs aan huis.....	17
Huwelijk.....	17	Topsporter	17
Inschrijving	9, 10, 21, 27, 41, 44, 46	Tuchtmaatregel	18, 25, 31, 37, 38
Inschrijvingsbeleid	44	Vakantie- en verlofregeling.....	12
Interne beroepscommissie	29, 38, 41	Veiligheid op school	35
Jaarkalender.....	13, 22, 43	Veranderen van school.....	19
Klassenleraar	20, 21, 23, 30, 31, 39, 40	Verplichte uitgave	14
Mededeling van de resultaten	23	Vrije leerling.....	10
Niet verplichte uitgave	14	Vrijwilliger	49, 50
Notities en schriften.....	20	Wie is wie in onze schoolgemeenschap.....	39
Orde- en tuchtreglement.....	3, 30, 36	Ziekte.....	16, 17, 19, 22
Ordemaatregel	22, 31, 36, 37	Zorgbeleid	21

Leielandscholen
CAMPUS **Stella Maris** Kortrijk

Sint-Denijsestraat 36 ▪ 8500 Kortrijk
T 056 22 43 12 ▪ F 056 25 63 11
stma@leielandscholen.be ▪ www.stellamaris-kortrijk.be