



Schoolreglement

2017-2018

Guldensporencollege

Geef je talent de sporen!



Inhoudsopgave

<i>Inhoudsopgave</i>	2
<i>Het schoolreglement</i>	6

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring7

1	Een katholieke school	7
2	Pedagogisch project	8
3	Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
3.1	<i>Samenwerking met ouders</i>	9
3.2	<i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	9
3.3	<i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding</i>	10
3.4	<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	10

Deel II — Het reglement.....11

1	De inschrijving	11
1.1	<i>Nieuwe inschrijvingen</i>	11
1.2	<i>Herinschrijvingen</i>	11
1.3	<i>Weigeren van inschrijven</i>	11
2	Onze school	13
2.1	<i>Ons onderwijsaanbod</i>	13
2.2	<i>Lesspreiding en dagindeling</i>	16
2.3	<i>Vakantie- en verlofregeling</i>	16
2.4	<i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	16
2.5	<i>De schoolrekening</i>	17
2.5.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	17
2.5.2	Hoe wordt de schoolrekening betaald?	17
2.5.3	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	17
2.5.4	Wat als je ouders niet betalen?	17
3	Studiereglement	18
3.1	<i>Regelmatige leerling(e)</i>	18
3.2	<i>Onontvankelijke aanvragen tot vrijstelling</i>	18
3.3	<i>Afwezigheden</i>	18
3.3.1	Je bent ziek	18
3.3.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20

3.3.3	Je bent (top)sporter	20
3.3.4	Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.3.5	Je bent zwanger	20
3.3.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
3.3.7	Je vraagt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
3.3.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	21
3.3.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso).....	21
3.3.10	Spijbelen kan niet.....	21
3.3.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	21
3.4	<i>Persoonlijke documenten</i>	21
3.4.1	Schoolagenda	21
3.4.2	Het rapport	21
3.4.3	Notitieschriften	22
3.4.4	Persoonlijk werk.....	22
3.4.5	Het bewaren van leerlingendocumenten	22
3.5	<i>Het taalbeleid</i>	22
3.6	<i>Begeleiding bij je studies</i>	22
3.6.1	De klassenleraar	22
3.6.2	De begeleidende klassenraad	23
3.6.3	De leerlingbegeleider	23
3.6.4	De coördinator	23
3.6.5	De begeleidingsprocedure	23
3.6.6	De cel leerlingbegeleiding	24
3.6.7	Een aangepast lesprogramma	24
3.6.8	Flexibele leertrajecten bij een Se-n-Se-opleiding	24
3.6.9	De evaluatie	25
3.7	<i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	28
3.7.1	De deliberatievraag	28
3.7.2	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	28
3.7.3	Mogelijke beslissingen	29
3.7.4	Het advies van de delibererende klassenraad	29
3.7.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	29
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	31
4.1	<i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	31
4.1.1	Inspraak.....	31
4.1.2	Kledij en houding	31
4.1.3	Pesten en geweld	32

4.1.4	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	32
4.2	<i>Gezondheid</i>	32
4.2.1	Preventiebeleid rond drugs	32
4.2.2	Rookverbod	32
4.2.3	Eerste hulp op school	33
4.2.4	Geneesmiddelen op school	33
4.3	<i>Privacy</i>	33
4.3.1	Welke informatie houden we over je bij?	33
4.3.2	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	33
4.3.3	Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)	34
4.3.4	Doorzoeken van lockers	34
4.3.5	Veiligheid op school	34
4.3.6	Wat als je van school verandert?	34
4.4	<i>Orde- en tuchtreglement</i>	34
4.4.1	Begeleidende maatregelen	34
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	38
4.5	<i>Klachtenregeling</i>	38

Deel III – Informatie

1	Wie is wie?	40
1.1	<i>Schoolbestuur</i>	40
1.2	<i>Directie</i>	40
1.3	<i>Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en huispersoneel</i>	40
1.4	<i>Het oudercomité</i>	40
1.5	<i>De leerlingbegeleider</i>	40
1.6	<i>De coördinator</i>	40
1.7	<i>Interne Cel Leerlingbegeleiding</i>	41
1.8	<i>Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)</i>	41
1.9	<i>Leerlingenraden</i>	42
1.10	<i>De schoolraad</i>	42
1.11	<i>De scholengemeenschap</i>	42
2	Jaarkalender	43
2.1	<i>Vakantieperioden</i>	43
2.2	<i>Vrije dagen</i>	43
2.3	<i>Uitreiking eindrapport</i>	43
3	Jouw administratief dossier	43

4	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	43
4.1	<i>Het gaat over jou.....</i>	43
4.2	<i>Geen geheimen.....</i>	44
4.3	<i>Een dossier.....</i>	44
4.4	<i>De cel leerlingbegeleiding.....</i>	44
4.5	<i>Je leraren.....</i>	44
5	Waarvoor ben je verzekerd?	44
5.1	<i>Wat moet je doen bij een schoolongeval?</i>	44
5.2	<i>Uitgestrektheid van de verzekering.....</i>	45
5.2.1	Schoolleven	45
5.2.2	Weg van en naar de school.....	45
5.2.3	Uitgestrektheid	45
5.2.4	Uitsluitingen.....	46
6	Vrijwilligers - organisatienota	48
6.1	<i>Organisatie</i>	48
6.2	<i>Verzekeringen</i>	48
6.3	<i>Vergoedingen</i>	48
6.4	<i>Geheimhoudingsplicht.....</i>	48

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Er zijn ook campuseigen afspraken die deel uitmaken van het schoolreglement, net zoals het ICT-reglement. Je ontvangt die bij het begin van het schooljaar.

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

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

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

1 Een katholieke school

Als christelijke school binnen de katholieke kerkgemeenschap streven wij ernaar jonge mensen te begeleiden in hun groei naar menselijke en christelijke volwassenheid.

We willen jonge mensen vormen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven, met zin voor verantwoordelijkheid en relatiebekwaamheid

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bereid zijn tot dienstverlening en die willen bijdragen tot gunstige maatschappelijke veranderingen, gevoed door een christelijke overtuiging.

We willen mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven te geven aan hun overtuiging en tegelijkertijd in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met mensen die een andere levensbeschouwing zijn toegedaan.

Wij bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen kan weten en thuis mag voelen. Wij respecteren vanuit onze christelijke filosofie, de multiculturaliteit van de samenleving die uiteraard ook op onze school voelbaar is.

Om deze doelstellingen te bereiken, dienen in de eerste plaats de lessen. Onze leerplannen zijn die van het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs; alle leerlingen moeten die volgen.

De overdracht van kennis en vaardigheden gebeurt door belang te hechten aan voortdurende nascholing; de leerkrachten en de opvoeders geloven in het principe van 'levenslang leren'. De leerkrachten en leerlingen kunnen voor die opdracht gebruik maken van leermiddelen die onontbeerlijk zijn in een school.

Onze school is een open leefgemeenschap waar jonge mensen graag gezien worden, waar zij zich met toewijding, belangstelling en waardering omringd weten, waar zij begrip en houvast vinden, vreugde en blijheid ademen in een klimaat van goede verstandhouding en fijne omgangsvormen. Wij verwachten dan ook dat de leerlingen meestappen en meegroeien in dit engagement. Uiterlijke tekenen die hiertegen indruisen, worden niet getolereerd.

Wij willen een school zijn waar werk gemaakt wordt van kwaliteitsonderwijs, van pedagogische begeleiding en van integrale menselijke vorming.

Kortom: een goede leerschool voor het leven! Daarom organiseren we een hele reeks belevingsmomenten en activiteiten.

In onze school vormen de leerlingen, de ouders, de leraren, de opvoeders en administratieve medewerkers, het onderhoudspersoneel, de directie en het schoolbestuur één grote, levende gemeenschap.

Met zijn allen dragen wij de verantwoordelijkheid voor een goede, christelijke schoolgemeenschap.

2 Pedagogisch project

We willen vanuit onze lange traditie en geïnspireerd door onze christelijke overtuiging met jonge mensen mee op stap gaan.

We begeleiden jonge mensen met zorg op maat van de individuele leerling. We doen dit zonder onderscheid van studiegebied of studierichting.

We plaatsen jonge mensen centraal en geven hen zoveel mogelijk kansen om zowel binnen als buiten de school te groeien tot volwassen mensen en te leren uit gemaakte fouten.

We leren jonge mensen met een open kijk de wereld in te gaan en reiken jongeren kennis, inzichten, attitudes en competenties aan.

We leren jonge mensen dat cultuur drager is van ons hele bestaan. Het contact met andere culturen maakt hier wezenlijk deel van uit.

We stellen ons tot doel: het beste uit elke van onze leerlingen te halen. We willen samen vernieuwend blijven denken en kwaliteitsvol handelen.

Zo werken we aan ieders toekomst.

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school stellen wij alles in het werk om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is niet vrijblijvend. Wij werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking. Volgende afspraken gelden voor de hele periode van inschrijving.

3.1 Samenwerking met ouders

Wij informeren u geregeld hoe uw zoon/dochter op school werkt en zich gedraagt. Daarvoor organiseren wij oudercontacten om met de leraren en directie over uw dochter/zoon te praten. De bespreking van de behaalde resultaten, de gekozen studierichting en de studiehouding is belangrijk met het oog op verdere oriëntering en latere studiekeuze.

De school brengt u schriftelijk op de hoogte van de geplande oudercontacten tijdens het schooljaar.

We rekenen erop dat u als ouders aanwezig bent op het oudercontact en samen met de school meewerkt aan de opvoeding van uw dochter/zoon.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

- De inschrijving van uw kind in onze school houdt in dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse en lesvervangende activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Het betekent dat elke leerling aan deze activiteiten moet deelnemen.
- Elke leerling moet elke schooldag tijdig aanwezig zijn op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel. De school verwacht dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.
- Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of de lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit schoolreglement.
- Om diverse redenen worden leren en schoollopen door jongeren soms als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan helemaal niet. Bij moeilijkheden wil de school samen met het CLB naar oplossingen zoeken. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, wordt het dossier overgemaakt aan het ministerie van onderwijs. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. De opvolging en begeleiding van de leerlingen gebeurt in de eerste plaats door de vakleraren en in het bijzonder door de klassenleraar.

Bijkomende begeleiding om de leef- en leerwinst van de leerling te verhogen, wordt geboden door de opvoeder en de leerlingbegeleider. Op regelmatige tijdstippen overlegt de cel leerlingbegeleiding (directie, leerlingbegeleider, opvoeders en CLB-medewerkers) hoe ze de individuele leerling kan bijstaan, zowel in zijn studiehouding als op socio-emotioneel vlak.

De school zoekt in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 De inschrijving

1.1 Nieuwe inschrijvingen

- Het Guldensporencollege bestaat uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen.
- Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders; de inschrijving is maar geldig mits voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden en na het tekenen voor akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.
- Binnen de scholengemeenschap is er een voorafgaande voorrangperiode afgesproken voor het inschrijven van broers of zussen; namelijk twee weken vóór de paasvakantie.
- De start van de algemene inschrijvingsperiode wordt vastgelegd binnen het LOP.

1.2 Herinschrijvingen

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

De inschrijving stopt enkel als:

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar via een keuzeformulier te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Het afgeven van dit formulier is meteen een herbevestiging van de inschrijving binnen het Guldensporencollege.

1.3 Weigeren van inschrijven

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien

- het niveau waarin je wilt inschrijven volzet werd verklaard;
- wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit per campus wordt overschreden;
- je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.
- je niet voldoet aan de toelatings-, overstap- of instapvoorwaarde op de dag van de effectieve instap;
- je inschrijving tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan;
- je het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting;

Ouders die gescheiden zijn, worden door de wetgever verondersteld elkaar op de hoogte te houden van de resultaten van hun zoon/dochter. Wanneer de inschrijving gebeurt door één ouder, kan deze inschrijving niet door de niet aanwezige ouder worden betwist. We gaan er immers van uit dat de inschrijvende ouder handelt met instemming van de andere ouder.

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

2 Onze school

2.1 Ons onderwijsaanbod

Een campus van het Guldensporencollege profileert zich naar de buitenwereld als één school maar is opgesplitst in meerdere administratieve scholen. Het is mogelijk dat bepaalde klasgroepen aansluiten bij een andere administratieve school binnen eenzelfde campus. Het kan dus zijn dat je voor een deel van je lessen samen zit met leerlingen uit een andere administratieve school. De administratieve school waar je ingeschreven bent, staat in voor de behartiging van je administratieve dossier en je evaluatie (o.a. het uitreiken van het studie-attest op het einde van het schooljaar).

	Harelbeke	Kaai	Plein	Zuid
Eerste leerjaar A				
Handel			x	
Latijn	X		x	X
Moderne	X		x	X
Sociale & technische vorming	X			
Eerste leerjaar B	X		x	
Tweede leerjaar				
Grieks-Latijn	X		x	X
Handel			x	
Latijn	X		x	X
Moderne wetenschappen	X		x	X
Sociale & technische vorming	X			
Kantoor en verkoop + Mode	X		x	
Kantoor en verkoop + Verzorging-voeding	X			
Mode en Verzorging-voeding	X			

Tweede graad Eerste leerjaar	Harelbeke	Kaai	Plein	Zuid
aso				
Economie	X	X		X
Grieks		X		
Grieks-Latijn	X	X		X
Humane wetenschappen		X		
Latijn	X	X		X
Wetenschappen	X	X		X
bso				
Kantoor	X	X		
Verzorging-voeding	X			
tso				
Handel		X		
Handel-talen		X		
Sociale en technische Wetenschappen	X			
Toerisme		X		

Tweede graad Tweede leerjaar	Harelbeke	Kaai	Plein	Zuid
aso				
Economie	X	X		X
Grieks		X		
Grieks-Latijn	X	X		X
Humane wetenschappen		X		
Latijn	X	X		X
Wetenschappen	X	X		X
bso				
Kantoor	X	X		
Verzorging-voeding	X			
tso				
Handel		X		
Handel-talen		X		
Sociale en technische Wetenschappen	X			
Toerisme		X		

	Harelbeke	Kaai	Plein	Zuid
Derde graad aso				
Economie-moderne talen		X		
Economie-wetenschappen		X		
Economie-wiskunde		X		
Grieks-Latijn		X		
Grieks-wiskunde		X		
Humane wetenschappen		X		
Latijn-wiskunde		X		
Latijn-moderne talen		X		
Latijn-wetenschappen		X		
Moderne talen-wetenschappen		X		
Moderne talen-wiskunde		X		
Wetenschappen-wiskunde		X		
Derde graad bso				
Kantoor		X		
Verkoop		X		
Derde graad tso				
Boekhouden-informatica		X		
Handel		X		
Informaticabeheer		X		
Onthaal en public relations		X		
Secretariaat-talen		X		
Toerisme		X		

	Harelbeke	Kaai	Plein	Zuid
Zevende jaar bso				
Kantooradministratie en gegevensbeheer		X		
Winkelbeheer en etalage		X		
Se-n-se				
Administratie Vrije Beroepen		X		
Commercieel webverkeer		X		
Immobiëlenbeheer		X		
KMO administratie optie accountancy		X		
Sales		X		

2.2 Lesspreiding en dagindeling

De dagindeling en openingsuren wanneer er toezicht voorzien is, vind je in de campuseigen afspraken. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.3 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten georganiseerd in het kader van de lessen en hebben een onderwijzende of opvoedende meerwaarde. Ze vinden plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de onderwijsinstelling en worden georganiseerd voor tenminste één klas of leerlingengroep. Een extra-murosactiviteit is niet aan een maximum of minimum aantal dagen onderworpen. Het is ook niet uitgesloten dat zo'n activiteit één of meerdere dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt.

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5 De schoolrekening

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt proefwerkpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen 3 of 4 schoolrekeningen per jaar. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

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

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de campusdirecteur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

2.5.4 Wat als je ouders niet betalen?

Als we vaststellen dat je ouders de schoolrekening niet betalen, zullen we een eerste rappel versturen. Een tweede rappel wordt aangetekend verstuurd met aanrekening van de kosten van de aangetekende zending. Wordt daarna nog steeds niet betaald, dan wordt het dossier overgemaakt aan de vrederechter om "een verzoeningsprocedure voor de vrederechter" op te starten. Wordt ook hieraan geen gevolg gegeven, dan wordt het volledige dossier doorgegeven aan onze raadsman.

3 Studiereglement

3.1 Regelmatige leerling(e)

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling(e)' zijn, dit wil zeggen:

- je moet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Effectieve schoolaanwezigheid veronderstelt dat de leerling:

- vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag effectief aanwezig is op school;
- alle vakken, activiteiten, oefeningen, toetsen, proeven... van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven, meemaakt.

3.2 Onontvankelijke aanvragen tot vrijstelling

- Het volgen van het vak **godsdienst** is essentieel voor ons christelijk opvoedingsproject. Het houdt een verplichting in eigen aan de keuze voor een vrij katholiek instituut. Vrijstelling van de cursus godsdienst is derhalve niet mogelijk.
- Kan je wegens medische redenen niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak **lichamelijke opvoeding**, dan moet je aan je (huis)arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Bovendien kan bij een langdurige ongeschiktheid de schoolarts een herevaluatie vragen bij de behandelende arts.
- **Zwemmen** maakt deel uit van het curriculum van het vak lichamelijke opvoeding. Niet deelnemen kan enkel maar omwille van medische redenen.
- Afwijking van het volgen van het vak muzikale opvoeding, plastische opvoeding of lichamelijke opvoeding wegens het ingeschreven zijn in een soortgelijke, zelfs meer doorgedreven cursus in het kader van een aanvullende opleiding (o.a. in een academie) kan evenmin worden verleend.

3.3 Afwezigheden

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

3.3.1 Je bent ziek

3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Je ouders verwittigen de school vóór 9 uur.
- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

- een **medisch attest** is nodig:
- ↳ zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- ↳ wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- ↳ als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

3.3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

Deze lijst is niet limitatief. We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.3.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, handicap, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval, handicap of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;

- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.3.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.3.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.3.3 Je bent (top)sporter

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

3.3.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.3.5 Je bent zwanger

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

3.3.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel **vooraf schriftelijk** melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - ↳ Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - ↳ Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- ↳ Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.3.7 Je vraagt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.3.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.3.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.3.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Schoolagenda

In het Guldensporencollege werken we met een **digitale agenda** en een **planningsagenda**. In de planningsagenda noteer je welke lessen je moet leren, welke toetsen je moet voorbereiden en welke taken je moet maken. Je houdt zelf die agenda bij. Dit is een werkinstrument dat je helpt bij het plannen en studeren. Wie zijn planningsagenda verliest, is verplicht een nieuwe aan te kopen.

Naast de planningsagenda op papier kan elke leerling ook de digitale agenda op Smart-school raadplegen. De vakleraren noteren daar de lesonderwerpen en de geplande taken en toetsen in.

Omdat de planningsagenda ook een communicatiemiddel naar de ouders is, wordt hij wekelijks door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren. Je agenda moet verzorgd zijn want het is een officieel document en geen verzamelmap van brieven en kaarten. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda op school ingediend en bewaard.

3.4.2 Het rapport

In de loop van het schooljaar worden vak- en attituderapporten alsook het trimestrieel rapport uitgedeeld. Deze rapporten worden door de ouders ondertekend en bijgehouden op school. Op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen alle rapporten mee.

3.4.3 Notitieschriften

Het is bijzonder belangrijk dat de leerlingen leren onderscheiden wat en hoe ze moeten noteren. De leerlingen zorgen er dan ook voor dat hun notitieschriften verzorgd en volledig ingevuld zijn.

3.4.4 Persoonlijk werk

Het gaat hier om taken, opdrachten of huiswerken die door de leraar worden opgelegd, met de bedoeling de geziene leerstof uit te diepen en beter te begrijpen. Persoonlijk werk wordt ingediend op de afgesproken data. Laattijdig indienen kan gesanctioneerd worden.

3.4.5 Het bewaren van leerlingendocumenten

Met het oog op een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie, dient de school allerlei documenten van leerlingen voor te leggen.

- ❑ **De school** houdt zelf van ALLE regelmatige leerlingen de documenten bij inzake evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging. Specifiek gaat het hier om kopijen van schriftelijke **proeven** en opgaven van mondelinge proeven. Van ALLE regelmatige leerlingen moeten tevens de **schoolagenda's** worden bewaard op school.
- ❑ De **overige documenten** (schriften, notities, werkstukken ...) moeten bij eventuele doorlichting ook voorgelegd kunnen worden. Zij moeten daartoe gedurende het lopende en het daaropvolgende schooljaar bewaard worden door **de ouders/leerlingen**.

Concreet:

alle documenten van het schooljaar 2017-2018 worden thuis bewaard en beschikbaar gehouden tot 31 augustus 2019.

3.5 *Het taalbeleid*

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De school kan je verplichten de bijkomende begeleiding ook buiten de lessen te volgen.

CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we in bepaalde campussen een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.6 *Begeleiding bij je studies*

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij de leraren, leerlingbegeleider, directie en/of ondersteunend personeel. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.6.1 **De klassenleraar**

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een klassenleraar volgt elke leerling(e) van zijn klas van zeer nabij; die is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

De klassenraad bestaat uit een groep leraren die les aan je geven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze groep komt geregeld samen om de klas te bespreken en om passende maatregelen te nemen t.o.v. de klasgroep of een bepaalde leerling.

Op basis van de bespreking van de studieresultaten en attitudes zoeken we in de klassenraad naar passende begeleiding. Dit kan uitmonden in een begeleidingsplan.

De klassenraad zal ook je studievorderingen volgen en zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voorbereiden.

3.6.3 De leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider:

- *begeleidt leerlingen met leermoeilijkheden, studieproblemen, emotionele moeilijkheden ...* Leerlingen en ouders kunnen ook zelf bij de leerlingbegeleider terecht met problemen of vragen. In vele gevallen zal de leerlingbegeleider hiervoor nauw samenwerken met de leraren en ondersteunend personeel. Zo nodig verwijst hij ook door naar CLB of externe hulpverlening.
- *coacht en ondersteunt leraren en ondersteunend personeel in het in de praktijk brengen van het zorgbeleid.*

Als personeelslid van de school is een leerlingbegeleider geen houder van een beroepsgeheim, maar is hij enkel gebonden aan een discretieplicht, dit in tegenstelling tot de CLB-medewerker. Een leerlingbegeleider handelt steeds binnen de eigen school en doet niet aan jeugdhulpverlening. Dit houdt ook in dat de directie steeds geïnformeerd wordt door de leerlingbegeleider. Vaak gebeurt dit tijdens de cel leerlingbegeleiding waar de leerlingbegeleider, de directie, de opvoeder en de CLB-medewerker(s) deel van uitmaken.

3.6.4 De coördinator

De taak van de coördinator bestaat erin het pedagogische beleid van de school te helpen actualiseren en te realiseren. Klemtoon van de opdracht ligt op het pedagogisch-didactische vlak met inbegrip van rechtstreeks daaruit afgeleide organisatorische taken.

3.6.5 De begeleidingsprocedure

Tijdens het schooljaar krijgen je leraren een zicht op je studievordering door oefeningen, persoonlijk werk en toetsen. Als ze merken dat je problemen hebt met bepaalde onderdelen, zullen ze je remediëren en bijsturen (zowel op het vlak van leerinhouden als op het vlak van studiemethode, inzet, motivatie, attitude).

Onze **begeleidingsprocedure** verloopt in volgende fasen:

- verzamelen van observatiegegevens (taken, toetsen en rapporten, verslagen klassenraden);
- interactie leraar-leerling tijdens inhaallessen;
- de remediëringzorg van de vakleraar voor elke leerling;
- het geven van remediëringstaken en -toetsen naar aanleiding van proeven;
- verzamelen van observatiegegevens door het begeleidend CLB-team in verband met belangstelling van de leerling, interesse, voorlopige studiekeuze ...;
- predeliberatie: op basis van de op dat ogenblik beschikbare gegevens doet de klassenraad een voorlopige uitspraak en formuleert een voorlopig advies.
- de einddeliberatie
- informatie en begeleiding bij keuze van de studierichtingen.

3.6.6 De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden werken de leerlingbegeleider, directie, de (graad)opvoeder en CLB-medewerkers in onze school in een cel leerlingbegeleiding. Op geregelde tijdstippen bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen naar oplossingen.

3.6.7 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

3.6.8 Flexibele leertrajecten bij een Se-n-Se-opleiding

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.6.9 De evaluatie

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

3.6.9.1 Soorten evaluaties

Je studievorderingen doorheen het schooljaar (dagelijks werk) en attitudes.

Je oefeningen, je persoonlijk werk, je studieattitude gedurende de studietijd, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, evenals de geplande toetsen worden nauwgezet gevolgd, geëvalueerd en gerapporteerd. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Proefwerken

De proefwerken worden opgesteld met de bedoeling om na te gaan of de leerplandoelstellingen (kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes) van de verschillende vakken van het leerjaar in voldoende mate bereikt werden om over te stappen naar het volgende leerjaar.

In die zin leveren zij een bijdrage tot het beantwoorden van de eigenlijke deliberatievraag. We hebben hierbij zowel oog voor de bereikte leerresultaten als voor de verworven leercompetenties. De betrouwbaarheid van deze beoordeling wordt bevorderd door een verantwoorde spreiding van deze proeven over het schooljaar.

Onze school opteert enerzijds voor het organiseren van **proeven** op het einde van een welomschreven periode (trimester, semester). Zo kunnen we immers grondiger nagaan of de leerling een synthetisch en globaal overzicht en inzicht in de leerstof heeft verworven.

Voor sommige vakken vinden geen proefwerken plaats omdat de vordering van de leerling duidelijker tot uiting komt door de **permanente en/of gespreide evaluatie** van de verschillende afzonderlijke stappen in het leerproces (zoals plastische, muzikale, lichamelijke opvoeding ...). Dit betekent dat voor die vakken de evaluatie bepaald wordt door alle taken, toetsen, opdrachten, observaties en dergelijke meer.

De geïntegreerde proef (GIP)

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in de eindjaren van het tso en bso aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...;
- de geïntegreerde proef.

Een stuk van de geïntegreerde proef wordt door een externe jury beoordeeld. Gezien het feit dat de geïntegreerde proef het hoofdbestanddeel uitmaakt van het deliberatiedossier, zal het niet slagen voor deze proef bijna altijd leiden tot een C-attest!

Stages

- Voor volgende studierichtingen worden stages georganiseerd:
 - 6 Informaticabeheer: blokstage van twee weken.
 - 6 communicatie en media: blokstage van drie weken.
 - 6 Toerisme: blokstage van drie weken.
 - 6 en 7 bso: alternerende leerlingenstages. Die stages worden wekelijks georganiseerd vanaf de eerste schoolweek in september tot half juni (schoolvakanties niet inbegrepen). Bovendien worden er blokstages georganiseerd.
 - 6 Secretariaat-talen: blokstage van 2 weken.

- Voor de Se-n-Se richtingen (administratie, commercieel webverkeer, immobiliënbeheer, accountancy en sales) organiseren we twee blokstages. De eerste stageperiode telt vijf weken en vindt plaats vóór de kerstvakantie, telkens op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag. De tweede stageperiode telt vier weken, telkens van maandag t.e.m. vrijdag en vindt plaats in de periode mei-juni.

De leerlingen volgen de werktijden van het stagebedrijf. De regeling van het stageverloop wordt vastgelegd in een stageovereenkomst. De aan de stage verbonden reiskosten vallen ten laste van de leerling-stagiair.

Bij ziekte worden zowel de stageplaats, stagementor én de school verwittigd. Elke afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd met een doktersattest. De school kan, in hoofde van een individuele leerling, al dan niet beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten.

3.6.9.2 Ons evaluatiesysteem

Hierbij wordt een onderscheid gemaakt naargelang de onderwijsvorm (aso, bso en tso), de graad en het leerjaar. Bijkomende informatie vindt u in het campuseigen reglement.

Eerste graad

Vakken met proefwerk: er zijn drie proefwerkperiodes (kerst-, paas- en eindproeven).

Het trimesterresultaat op 100 is samengesteld uit

- een aandeel proefwerk: 50
- een aandeel dagelijks werk: 50

Vakken met permanente of gespreide evaluatie:

Het trimesterresultaat op 100 op het rapport is het samenvattend resultaat van alle tussentijdse evaluaties. In het **jaarresultaat** heeft het eerste trimester een aandeel van 40 %; het tweede en het derde trimester tellen elk voor 30 %.

Tweede en derde graad aso, bso en tso

Vakken met proefwerk:

er zijn twee (kerstproeven en eindproeven) of drie (kerst-, paas- en eindproeven) proefwerkperiodes afhankelijk van vak, graad en/of onderwijsvorm.

Voor de taalvakken:

Het trimester- of semesterresultaat op 100 is samengesteld uit

- een aandeel proefwerk: 40
- een aandeel dagelijks werk: 60

Voor de niet-taalvakken:

Het trimester- of semesterresultaat op 100 is samengesteld uit

- een aandeel proefwerk: 60
- een aandeel dagelijks werk: 40

Voor de 1-uursvakken wetenschappen

- een aandeel proefwerk 70
- een aandeel dagelijks werk 30

Vakken met permanente of gespreide evaluatie:

Het trimester- of semesterresultaat op 100 is het samenvattend resultaat van alle tussentijdse evaluaties.

In het **jaarresultaat** met trimesterproefwerken heeft het eerste trimester een aandeel van 40 %; het tweede en het derde trimester tellen elk voor 30 %.

In het **jaarresultaat** met semesterproefwerken heeft het kerstrapport een aandeel van 40 %; het juni-rapport telt voor 60 %.

3.6.9.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een proefwerk betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het proefwerk normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor het proefwerk). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.9.4 Informatie aan je ouders of voogd

Organisatie proevenperiodes

Bij iedere proefbeurt worden de organisatie en de regeling per jaar of per graad schriftelijk aan de ouders of voogd meegedeeld. Iedere proefwerkperiode verloopt volgens het 'halvedagsysteem'. De ouders of voogd ontvangen hierbij een invulstrookje met de keuze: de leerling blijft de resterende halve dag thuis of studeert op school (mogelijkheid van namiddagstudie én avondstudie).

Iedere proevensessie wordt gevolgd door een oudercontact waar de resultaten en attitude besproken worden. De ouders of voogd ontvangen een uitnodiging.

De klassenraad kan na elke proevensessie remediëringstoetsen/taken of permanente remediëring voorstellen. Dit moet je helpen om in het nieuwe trimester de leerstof te kunnen volgen.

Na de proevenperiode

Het schoolbestuur heeft beslist dat de leerlingen, mits akkoord van de ouders, niet op school aanwezig moeten zijn tijdens periodes van klassenraden en deliberaties (vóór kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie). Omdat bijna alle personeelsleden ingeschakeld worden bij de klassenraden, zijn onze mogelijkheden tot opvang beperkt.

Indien u als ouder daar echter niet mee akkoord gaat, is de school verplicht in opvang te voorzien, ook tijdens de deliberatie. Het schoolbestuur bepaalt dan in overleg met de schoolraad de invulling van de opvang op school.

Rapportering resultaten en attitudes

- Tussentijdse en trimesterrapporten

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van tussentijdse resultaten. Het aantal beurten is afhankelijk van de graad waarin je zit. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

Na de proefwerken op het einde van een trimester krijg je een trimesterrapport. Hier worden de resultaten van de proefwerken vermeld en het dagelijks werk. De verdeelsleutel is afhankelijk van de onderwijsvorm en het leerjaar. Voor de vakken met permanente of gespreide evaluatie is het resultaat bepaald door alle tussentijdse evaluaties.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- Attituderapport

Omdat het Guldensporencollege leefregels, waarden en basisnormen belangrijk vindt, wordt bovenop de puntenevaluatie aan attitudemeting gedaan.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 De deliberatievraag

Een leerling wordt als geslaagd beschouwd indien hij *in voldoende mate* de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgende leerjaar en/of een van rechtswege geldend studiebewijs te behalen dat een bepaald civiel effect impliceert (getuigschrift, studiegetuigschrift, diploma, certificaat van een Se-n-Se-opleiding).

3.7.2 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.7.3 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd; je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

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

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt (bv. als je langdurig afwezig bent wegens ziekte) om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.7.4 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.7.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen maar zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportenuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk, bv. via e-mail aanvragen bij de campusdirecteur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Mevrouw Tine Vanneste
Voorzitter vzw DPSA
Diksmuidekaai 6
8500 Kortrijk

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Vooraf: er zijn ook campuseigen afspraken die deel uitmaken van het schoolreglement.

4.1.1 Inspraak

Er is op elke campus een oudercomité en een leerlingenraad. Er is ook een campus overschrijdende schoolraad. Meer info vind je in deel III.

4.1.2 Kledij en houding

- Loop er netjes, eenvoudig en verzorgd bij. Vrijtijdskleding of sportkledij is geen schoolkledij.
- Piercings zijn alleen toegelaten in het oor.
- Extravagante kapsels zijn niet toegelaten.
- Je draagt geen hoofddekkel binnen de schoolgebouwen.

De directie beslist, telkens wanneer de noodzaak zich voordoet, of bepaalde nieuwe trends op het gebied van kledij en/of lichaamsversiering passen bij onze algemene schoolcultuur.

Je verzorgt je **taal**gebruik.

Gedraag je altijd **respect**vol tegenover mekaar en tegenover directie, leraren, ondersteunend personeel en huispersoneel.

We vinden **milieuzorg** belangrijk. We zijn er met zijn allen verantwoordelijk voor. Alle afval (blikjes, papier...) wordt in de juiste containers gedeponneerd.

Persoonlijke bezittingen - vandalisme

- Draag zorg voor boeken, schriften en cursussen. Respecteer je eigen bezit en dat van anderen.
Voorzie je spullen van een naametiket. Je draagt kostbare zaken steeds zorgvuldig bij of je bergt het op in het daartoe gehuurde locker.
- Diefstal en vandalisme worden zwaar gesanctioneerd. Opzettelijk toegebrachte schade aan schoolmateriaal en –meubilair wordt altijd aangerekend.
- De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen van persoonlijke spullen, kledij en schoolgerei; ook niet voor beschadiging door derden.

4.1.3 Pesten en geweld

Pestgedrag dulden we niet op onze school.

- Wie gepest wordt op school kan zich richten tot de vakleraar, klassenleraar, (graad)opvoeder, leerlingbegeleider of directeur. Samen zullen we zoeken naar een oplossing.
- Van de medeleerlingen verwachten we dat ze pestgedrag signaleren als ze er getuige van zijn.

Ook alle andere vormen van geweld worden op onze school niet getolereerd.

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.2 Gezondheid

4.2.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.2.2 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen, zowel binnen de gebouwen als op de terreinen. Producten roken op basis van tabak of soortgelijke producten roken is niet toegelaten. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d. zijn dus verboden. Dit verbod geldt zeven dagen op zeven. Tijdens extra-murosactiviteiten is het altijd verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

4.2.3 Eerste hulp op school

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.2.4 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan **schriftelijk** vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

4.3.2 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen

met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.3.3 Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.3.4 Doorzoeken van lockers

Lockers worden louter ter beschikking gesteld als beveiligingsmaatregel tegen diefstal en kunnen geenszins als een privébergruimte worden beschouwd. Te allen tijde kunnen deze lockers doorzocht worden in het kader van preventieve of reactieve acties.

4.3.5 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarvoor heeft zij een **preventieadviseur** en een **Comité voor Preventie en Bescherming (C.P.B.)** dat maandelijks bijeenkomt. In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie, orde en netheid op school. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om die te signaleren.

Tijdens de lessen in bepaalde vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.3.6 Wat als je van school verandert?

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een time-out; dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.4.2 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit hoofdstuk spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen maar zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen.

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Mevrouw Tine Vanneste
Voorzitter DPSA vzw
Diksmuidekaai 6
8500 Kortrijk

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ∞ het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- ∞ het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

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

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
 - Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
 - Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
 - Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- ∞ Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- ∞ Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de campusdirecteur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school: vzw schoolbestuur De Pleinschool & Sint-Amanscollege, Diksmuidekaai 6, 8500 Kortrijk.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De voorzitter is mevrouw Tine Vanneste.

1.2 Directie

Binnen de organisatie van een school speelt de directeur een cruciale rol. Hij vertegenwoordigt het schoolbestuur op vele vlakken, zowel naar externen toe als naar personeel, leerlingen en ouders. Belast met een zeer brede verantwoordelijkheid behartigt hij de dagelijkse leiding van de school.

1.3 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en huispersoneel

- De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun strikte lesopdracht vervullen ze nog andere taken zoals die van klassenleraar, vakcoördinator, leerlingbegeleider, coördinator, ...
- Het ondersteunend personeel verzorgt de schooladministratie, houdt toezicht, begeleidt de leerlingen.
- Huispersoneel zorgt voor een nette en frisse werkomgeving, staat in de keuken en zorgt voor het technisch goed functioneren van de school.
- De internaatbeheerder en de opvoeders van het internaat dragen zorg voor de internen.

1.4 Het oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan een degelijke opvoeding van alle leerlingen.

Het oudercomité organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school.

1.5 De leerlingbegeleider

De opdracht van de school bestaat er in om vorming en onderwijs te bieden waarbij leerlingen worden gestimuleerd, ondersteund en begeleid. De leerlingbegeleider begeleidt leerlingen, coacht en ondersteunt daarbij de leraren en het ondersteunend personeel.

1.6 De coördinator

De taak van de coördinator bestaat erin het pedagogische beleid van de school te helpen actualiseren en te realiseren. Klemtoon van de opdracht ligt op het pedagogisch-didactische vlak met inbegrip van rechtstreeks daaruit afgeleide organisatorische taken.

1.7 Interne Cel Leerlingbegeleiding

Op geregelde tijdstippen komt de cel leerlingbegeleiding samen om individuele leerlingen bij te staan zowel op het vlak van studiehouding als op socio-emotioneel vlak. De directie, de leerlingbegeleider, opvoeder(s) en CLB-medewerker(s) maken deel uit van deze cel.

Ze bespreken er de opgedoken leerlingproblemen en proberen in overleg tot strategieën te komen die leerlingen moeten helpen hun plaats te vinden in onze school. In deze vergadering komt het zich goed voelen van de leerlingen in de ruimste zin van het woord aan bod. Studieproblemen die hier op tafel komen, kunnen inhoud geven aan de begeleidende klassenraden.

1.8 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Het **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen en focust op vier domeinen:

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

Het Guldensporencollege heeft een overeenkomst afgesloten met:

CLB Groeninge

Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk

telefoon 056 24 97 00

fax 056 24 97 01

e-mail info@vclbgroeninge.be

website www.vclbgroeninge.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Groeninge. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Groeninge. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

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

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

1.9 *Leerlingenraden*

De leerlingenraad ligt in de lijn van ons opvoedingsproject waarbij gestreefd wordt naar de actieve betrokkenheid van de leerlingen bij het schoolleven. De klassenverantwoordelijke zetelt in de leerlingenraad. Regelmatig komen de klassenverantwoordelijken samen met de directie en een vertegenwoordiging van de leraren. In een open sfeer evalueren ze het schoolgebeuren en bespreken ze initiatieven in verband met organisatie, sport en studie. Zo kunnen leerlingen meewerken aan een aangename schoolsfeer.

1.10 *De schoolraad*

In uitvoering van het decreet van 2 april 2004 werd ook op onze school een schoolraad samengesteld. Deze schoolraad bestaat uit vier geledingen: het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. In de schoolraad zetelt voor elke geleding een vertegenwoordiger van elke campus.

1.11 *De scholengemeenschap*

Het Guldensporencollege met haar campussen maakt deel uit van de Scholengemeenschap Groninge.

2 Jaarkalender

Eerste schooldag: vrijdag 1 september 2017

Laatste schooldag: vrijdag 29 juni 2018

2.1 Vakantieperiodes

- Herfstvakantie: van 30 oktober tot en met 5 november 2017
- Kerstvakantie: van 25 december 2017 tot en met 7 januari 2018
- Krokusvakantie: van 12 tot en met 18 februari 2018
- Paasvakantie: van 2 tot en met 15 april 2018
- Pinkstermaandag: 21 mei 2018

2.2 Vrije dagen

Pedagogische studiedag: maandag 2 oktober 2017

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2017

Vrije dag: maandag 30 april 2018

Dag van de Arbeid: dinsdag 1 mei 2018

O.L.H. Hemelvaart: donderdag 10 mei en vrijdag 11 mei 2018

2^{de} pinksterdag: maandag 21 mei 2018

2.3 Uitreiking eindrapport

Donderdag 28 of vrijdag 29 juni 2018

3 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

4.1 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.

4.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingdossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4 De cel leerlingbegeleiding

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

4.5 Je leraren

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

5 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd tegen lichamelijke ongevallen:

- op weg van en naar de school (de veiligste weg);
- tijdens schoolactiviteiten.

Materiële schade (aan fiets, kleding, uurwerk, ...) wordt door de schoolverzekering niet vergoed. Bril schade wordt alleen vergoed als de bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval.

5.1 Wat moet je doen bij een schoolongeval?

Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld. Op het secretariaat haal je het formulier "schadeaangifte lichamenlijk ongeval".

Dit vul je in (rubriek slachtoffer door de ouders – rubriek ongeval door een getuige – het geneeskundig gedeelte door een arts).

Dit ingevulde formulier + klevet ziekenfonds dien je zo spoedig mogelijk in op het secretariaat.

Alle attesten worden eerst bij het ziekenfonds ingediend. Na tussenkomst van het ziekenfonds moet je het verzamelblad van de onkosten met een klevet indienen op het secretariaat. De schoolverzekering betaalt, volgens enkelvoudig Riziv-barema, enkel het verschil. De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekering.

Het Guldensporencollege heeft ten voordele van zijn leerlingen een verzekering tegen ongevallen onderschreven, die de meest voorkomende gevallen dekt met betrekking tot volgende waarborgen:

- Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid en Rechtsbijstand;
- Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Na Levering;
- Verzekering Aansprakelijkheid Privéleven;
- Verzekering Lichamelijke Ongevallen.

5.2 Uitgestrektheid van de verzekering

Enkele begrippen

5.2.1 Schoolleven

Alle schoolse, buitenschoolse en parascolaire activiteiten die met de school verband houden. Deze activiteiten kunnen gebeuren:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lessen;
- gedurende de school- of verlofdagen en vakantieperiodes;
- tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school over heel de wereld (lichamelijke ongevallen).

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. De activiteiten die berusten op het privé-initiatief behoren dus niet tot het schoolleven.

5.2.2 Weg van en naar de 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 en binnen de aanvaardbare tijd hiervoor nodig.

5.2.3 Uitgestrektheid

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract.

Op de weg van en naar de school genieten de leerlingen van de waarborg 'ongevallen', zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.

Leerlingen genieten alleen de waarborg ongevallen als ze **rechtstreeks** naar huis terugkeren.

Voor de meerderjarige, die met toestemming van de directie vroegtijdig de school mag verlaten, blijft de waarborg "lichamelijke ongevallen" slechts verworven als ze na het verlaten van de school rechtstreeks naar huis terugkeren.

Minderjarige leerlingen kunnen mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde de school vroegtijdig verlaten om naar huis terug te keren. Ouders worden telkens op de hoogte gebracht.

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'.

5.2.4 Uitsluitingen

Als voornaamste uitsluitingen 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, bv. op de weg van en naar de onderwijsinstelling. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij u uw 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 een opzettelijk feit of een grove fout van een leerling van +16 j.;
- door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering.

Van de waarborg 'Ongevallen' zijn uitgesloten:

- activiteiten die berusten op het privé-initiatief zoals: bezoek aan de orthodontist tijdens de schooluren;
- zelfdoding of poging tot zelfdoding;
- het beoefenen van gevaarlijke sporten (alpinisme, diepzeeduiken, speleologie, valschermspringen, deltavliegen, zweefvliegen, gevechtssporten: uitgezonderd judo, rafting, bobslee en skeleton);
- opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs;
- de gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

Nog enkele opmerkingen:

- Wanneer uw zoon of dochter een ongeval veroorzaakt aan een medeleerling of aan een derde, terwijl hij/zij niet onder toezicht is of moest zijn van de school, dan is uw burgerlijke aansprakelijkheid door ons **niet** gedekt. Daarom hebben vele ouders het nut ingezien van een polis "Familiale burgerlijke aansprakelijkheid". Dit contract dekt o.m. de ongevallen veroorzaakt aan derden tijdens het private leven, op weg van en naar de school, tijdens de vakantie, enz. Wij raden u aan een familiale verzekering te nemen.
- Als gevolg van de wet op de verzekering tegen ziekte en invaliditeit (wet van 09.08.1963) moeten voortaan de ongevallen, overkomen in de school of op de weg van en naar de school ook bij de mutualiteit worden aangegeven met het oog op de terugbetaling van de medische en soortgelijke kosten. De gezamenlijke waarborgen worden verleend aan al de leerlingen en de bedragen zijn door de verzekeringsmaatschappij aan het slachtoffer van een gedekt ongeval verschuldigd, na uitputting van de tussenkomst van de mutualiteit.
- Bij een ongeval moet u zo spoedig mogelijk contact opnemen met de leerlingenadministratie die het aangifteformulier zal opstellen en u verdere informatie zal geven.
- In geval van een ernstig ongeval waarbij medische hulp dringend gewenst is, vragen wij die hulp bij de dokter of de kliniek die op dat moment het gemakkelijkst te bereiken is. In ons geval is dit AZ-Groeninge. Eventueel wordt ook de dienst 100 gevraagd. Indien een leerling in een of andere verpleeginstelling werd opgenomen, belet er de ouders niets om nadien hun zoon/dochter naar een andere inrichting te laten brengen. Zij blijven volkomen vrij. Wij verwittigen uiteraard zo vlug mogelijk de ouders, maar willen in dringende gevallen niet de verantwoordelijkheid nemen te wachten op hun advies in verband met de keuze van een dokter of een ziekenhuis.

6 Vrijwilligers - organisatienota

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, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

6.1 Organisatie

VZW Schoolbestuur De Pleinschool & Sint-Amandscollege – Diksmuidekaai 6 – 8500 Kortrijk

Maatschappelijk doel:

"Het inrichten en het bevorderen van Katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de richtlijnen van de Belgische Bisschoppen en hun gemandateerde organen".

VZW Parascolair Guldensporencollege

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, parascolaire activiteiten te organiseren voor jongeren die onderwijs volgen in een van de scholen die bestuurd worden door de vzw DPSA. In bepaalde gevallen kunnen anderen aansluiten.

6.2 Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De verzekering dekt ook de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

6.3 Vergoedingen

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

6.4 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 scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.