

GULLEGEM OUDE IEPERSTRAAT 65 056 41 27 93



2019 – 2020

W E G W I J Z E R

Campus Gullegem

www.Guldensporencollege.be

VZW Damast – Oude Ieperstraat 65 – 8560 Gullegem

W E G W I J Z E R

Campus Gullegem

www.Guldensporencollege.be

INHOUDSTAFEL	4
SCHOOLMISSIE	7
INFORMATIE	8
LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	24
MISSIE EN LEEFREGELS	37

Een studiekeuze maken is niet gemakkelijk en toch is die keuze heel belangrijk voor je verdere toekomst. Uiteraard koos je voor een studierichting die bij je past, waarin je sterke kanten en je interesses uitgebouwd en uitgediept zullen worden.

Je koos voor het Guldensporencollege campus Gullegem. Daarmee koos je voor een school die vakkennis, creativiteit, handvaardigheid, ondernemingszin en enthousiasme erg belangrijk vindt.

Leren gaat verder dan het bijbrengen van kennis. De toename aan informatie en de vlotte toegankelijkheid via media en het internet bijvoorbeeld, noodzaken ons om op een andere manier om te gaan met 'leren leren'. We focussen ons meer en meer op vaardigheden en strategieën die van belang zijn bij de verwerving en de verwerking van kennis. Zo leer je flexibel omgaan met die steeds toenemende en wisselende kennis.

Dat komt bijvoorbeeld tot uiting in het gebruik van gedifferentieerde en (inter)actieve werkvormen en in zelfstandig en projectmatig leren.

Leerkrachten, directie en leerlingenbegeleiders zorgen vanuit een christelijke inspiratie dat je persoonlijkheid langzamerhand meer vorm krijgt. Hierin ligt fundamenteel respect voor elkaar aan de basis. Ook hulpvragen worden niet opzij geschoven. Een goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding met aandacht voor je individuele problemen zorgt ervoor dat je indien nodig een interne of externe begeleiding krijgt.

Zo zorgt onze school ervoor dat je met een degelijke basis, een rugzak vol vaardigheden, kennis en attitudes in de toekomst op weg kan: verder studeren of kiezen voor de arbeidsmarkt.

Je bent van harte welkom op onze school. We wensen je een succesvol schooljaar toe !

INHOUD

DEEL I: SCHOOLMISSIE	7
DEEL II: INFORMATIE.....	8
WIE IS WIE?	8
SCHOOLDIRECTIE	8
LEERLINGENBEGELEIDER.....	8
DE KLASSENLEERKRACHT	8
DE KLASSENRADEN	9
HET SECRETARIAAT	9
CEL LEERLINGENBEGELEIDING	9
HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB).....	10
DE PASTORALE WERKGROEP	11
HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW).....	12
DE SCHOOLRAAD.....	13
DE OUDERRAAD	13
DE PEDAGOGISCHE RAAD	13
DE LEERLINGENRAAD.....	13
BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT ?.....	13
BEGELEIDING OP SCHOOL.....	13
ZOEK JE MEER INFO ?.....	15
STUDIEAANBOD	16
INTERNAAT.....	16
BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL	16
FIETSENBERGPLAATSEN.....	16
EEN DAG OP SCHOOL	17
AANVANGSUREN EN DAGINDELING	17
BELTEKENS	17
PAUZES.....	17
TE LAAT OP SCHOOL.....	18
SCHOOL TIJDENS DE LESUREN VERLATEN.....	18
LESSEN OP ANDERE LESLOCATIES	18
MIDDAGMAAL.....	19
BOEKEN EN MATERIAAL.....	19
SCHOOLBOEKEN EN KLUISJES	19

GEREEDSCHAPPEN	19
WERKKLEDIJ EN LO-KLEDIJ	20
SCHOOLAGENDA	20
REGELMATIGE LEERLING EN ADMINISTRATIEF DOSSIER	20
SCHOOLBEWIJZEN EN ADMINISTRATIE	21
DUBBELE CORRESPONDENTIE.....	21
SMARTSCHOOL	21
ORDE EN NETHEID.....	22
ONTSPANNING.....	22
VERZEKERING	23
INZET VOOR DE SCHOOL DOOR VRIJWILLIGERS	23
ORGANISATIE	23
VERZEKERINGEN	23
VERGOEDINGEN	24
GEHEIMHOUDINGSPLICHT.....	24
DEEL III : LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	24
LEEFGREGELS	24
LEEFGREGELS.....	24
BIJKOMENDE AFSPRAKEN.....	24
ONGEWENST GEDRAG	24
INHALEN VAN TOETSEN	25
STRAFSTUDIE.....	25
VEILIGHEID	25
BRAND.....	25
VEILIGHEIDSRICHTLIJNEN.....	26
PRIVACY	26
VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens.....	26
ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT	27
PUBLICATIES.....	27
LOCKERS.....	28
GEZONDHEID	28
DRUGBELEID.....	28
ROOKVERBOD	28
EERSTE HULP	29
ZIEK WORDEN OP SCHOOL	29
GENEESMIDDELEN	29

MEDISCHE HANDELINGEN	30
ORDE- en TUCHTREGLEMENT.....	30
BEGELEIDENDE MAATREGELEN	30
ORDEMAATREGELEN.....	31
TUCHTMAATREGELEN.....	31
KLACHTENREGELING	35
DEEL IV: MISSIE en LEEFREGELS	37
Missie.....	37
Leefregels	38

2019 – 2020

DEEL I: SCHOOLMISSIE



We zijn een katholieke school. Vanuit christelijke waarden leiden we de jongere op tot jongvolwassene met een **open kijk**. We streven naar maximale groeikansen en groeiwinst voor elke leerling.

We willen **sterk en innovatief onderwijs** creëren dat voorbereidt op de wereld van morgen. We bieden uitdaging en zorg op maat van elke leerling.

We geloven sterk in competenties, talenten en passies van onze leerlingen en medewerkers.

Wij willen iedereen zoveel mogelijk **kansen** geven om zijn talenten te ontwikkelen zowel binnen als buiten de schoolmuren.

We zijn een brede school. Het ontmoeten van heel verschillende mensen zien we als een verrijking. We willen bij iedereen de **energie** aanwakkeren om levenslang te leren en te blijven groeien.

2019 – 2020

DEEL II: INFORMATIE

WIE IS WIE?

SCHOOLDIRECTIE



Chris Debacker
Directeur
Campus Gullegem

LEERLINGENBEGELEIDER



Annick
Vanwysberghe

De leerlingenbegeleider begeleidt en volgt de leerlingen op school buiten de lesuren (vb. tijdens de middagpauze, ...). Zij zorgt ook voor de controle op de afwezigheden en staat in voor de individuele begeleiding van de leerlingen. De leerlingenbegeleider houdt samen met de klassenleerkracht het pedagogisch dossier van de leerling bij.

Onze leerlingenbegeleider is tijdens de schooluren altijd bereid de ouders te woord te staan. Voor een afspraak of telefonisch gesprek kan je betrokkene bereiken op het nummer 056 41 27 93.

DE KLASSENLEERKRACHT

De klassenleerkracht volgt elke leerling van dichtbij.

Je kan steeds bij hem of haar terecht voor studieproblemen, persoonlijke problemen of problemen in klassenverband. Hij of zij kan eventueel doorverwijzen. Je vindt zijn/haar naam en telefoonnummer terug op de eerste bladzijde van de schoolagenda. De klassenleerkracht kan je ook via Smartschoolberichten contacteren.

DE KLASSENRADEN

Op geregelde tijdstippen komen de leerkrachten o.l.v. de klassenleerkracht en directie samen in een begeleidende klassenraad. Tijdens deze klassenraad bespreken we attitudes en leerresultaten van de leerlingen en zoeken we – indien nodig – samen naar een passende begeleiding.

We houden klassenraden na toetsenperiodes, maar ook extra klassenraden in de loop van het schooljaar als we voelen dat de sfeer in de klas bijgestuurd moet worden. Wanneer er eventueel tuchtmaatregelen volgen uit deze klassenraden, dan is het oordeel van de leden van de klassenraad adviserend.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die aan de hand van de studieresultaten beslist of de leerling een A, B of C-attest krijgt.

HET SECRETARIAAT

Voor administratieve vragen kan u zich aanmelden in het secretariaat. Het secretariaat bevindt zich aan de linkerkant van de inkom.

CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Relationele en emotionele problemen willen we samen op de best mogelijke manier aanpakken.

In de cel leerlingenbegeleiding zitten directie, CLB-medewerker, zorgleerkracht en leerlingenbegeleider om de twee weken samen. Daar bespreken ze leerlingen die bijzondere zorg nodig hebben. Afhankelijk van de concrete situatie kan deze vergadering leiden tot een interne of externe begeleiding van de leerling en/of kan er een extra klassenraad georganiseerd worden.

Ook als het fout loopt met de studieresultaten wordt dit besproken. Vooral na de herfstvakantie en na de kerstvakantie is er bijzondere aandacht voor de opvolging van de studieresultaten. Het opzetten van een begeleiding om de manier van studeren aan te pakken, een advies om te veranderen van studierichting of onderwijsvorm liggen binnen de mogelijke oplossingen.

Een bespreking op de cel leerlingenbegeleiding resulteert veelal in een gesprek met de leerling en/of de ouder(s).

HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

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

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 jou en je ouders betrekken. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (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.

Onze school wordt begeleid door CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk.

De CLB-contactpersoon is:

Ann Devlieghere

Je kan de CLB medewerkers contacteren via het centrale nummer van CLB Groeninge, 056 24 97 00.

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 CLB Groeninge. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) 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.

Je kan ook chatten met een CLB medewerker. Daarvoor kan je terecht op www.clbchat.be.

DE PASTORALE WERKGROEP

Met de pastorale groep:

- kiezen we voor een samen vieren op een eigentijdse manier
 - met de leerlingen: een startviering, adventsbezinning en vastenbezinning;
 - binnen de afdelingen: viering op de feestdag van de patroonheilige;

- voor de leerkrachten: Kerstbezinning, pastoraal woordje in de nieuwsbrief...
- geven we een aanbod door dat kan doen nadenken:
Bond-zonder-naam, muurkranten, doorgeven van allerhande info, zin voor engagement ...
- zorgen we voor visuele ondersteuning van het kerkelijke jaar en andere activiteiten rond Allerheiligen, advent, vasten, opendeurdag...
- werken we aan solidariteit:
vastenactie en sober maal, sponsorloop, mogelijks een activiteit per graad die oproept...
- willen we het lief en leed van mensen helpen dragen
 - in de mis voor de overledenen, in gevraagde herdenkingsmomenten;
 - door kaartjes te zenden naar collega's, oud-collega's en leerlingen op diepte- of hoogtemomenten;
 - door in de mate van het mogelijke mensen te begeleiden.
- kiezen we voor een gesprek en verdieping door een avond in te richten voor de collega's, door onze betrokkenheid en door het mee nadenken met andere werkgroepen.

Stephanie Penez draagt de verantwoordelijkheid voor deze werking.

HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

Zoals de welzijnswet van 04-08-1996 voorschrijft, is er op school een comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW). Het CPBW is samengesteld uit afgevaardigden van de werkgever en werknemers en komt iedere maand samen.

De interne preventieadviseur op school is Jan Deprez. Voor het medische luik wordt een beroep gedaan op de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer van Idewe.

Het comité heeft hoofdzakelijk als opdracht de directie te adviseren i.v.m. veiligheids- en welzijnsproblematiek op school en alle middelen op te sporen en aan te wenden die actief bijdragen tot het welzijn van de werknemers, leraren en leerlingen bij de uitvoering van hun werk.

Medewerkers en leerlingen die veiligheidsvoorschriften niet respecteren en/of zichzelf of anderen in gevaar brengen, kunnen opgeroepen worden om zich voor het CPBW te verantwoorden.

DE SCHOOLRAAD

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap. Ze krijgen in dit participatieorgaan inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de Raad van Bestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

DE OUDERRAAD

De ouderraad is de groepering van alle ouders van onze school. Ze hebben als taak de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en de opvoedingsgemeenschap uit te bouwen in het belang van de leerlingen.

Ze wil haar doelstellingen bereiken door ouders te informeren en vormingskansen te bieden, door ouders te betrekken bij de besluitvorming in de school, door samen met de school concrete projecten op te zetten en door contacten en relaties in de school te bevorderen.

DE PEDAGOGISCHE RAAD

In de pedagogische raad komen leerkrachten en directie enkele keren per schooljaar samen om de algemene pedagogische aanpak en organisatie van onze school te bespreken. Er worden ook voorstellen uitgewerkt om deze zaken in het belang van de leerlingen bij te sturen.

DE LEERLINGENRAAD

Leerlingen kunnen niet alleen van ons leren. Wij kunnen ook van hen leren.

In de leerlingenraad krijgen ze inspraak in de dagelijkse organisatie en de uitbouw van activiteiten binnen de school. Voor de schoolorganisatie is het een toetssteen voor beslissingen.

Alle leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 4^{de} jaar krijgen in het begin van het schooljaar de kans om zich aan te sluiten. De begeleider van de leerlingenraad is Chris Debacker.

BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT ?

BEGELEIDING OP SCHOOL

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

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.

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

Wat is dit?

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

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

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel III onder 'Privacy'. 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.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleider in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding (zie boven).

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

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.

ZOEK JE MEER INFO ?

Awel	102		brievenbus@awel.be www.awel.be
		<i>(Luistert naar kinderen en jongeren, elke dag van 16 tot 22u, behalve op zon - en feestdagen)</i>	
Tele Onthaal		106	www.tele-onthaal.be
		<i>(Levensmoeilijkheden, praten is de eerste stap)</i>	
Teleblok			www.teleblok.be
		<i>(Anonieme telefonische hulpverlening tijdens de examenperiode)</i>	
Seksualiteit			www.sensoa.be www.allesoverseks.be
Holebifoon		0800 99 533	www.cavaria.be/holebifoon
		<i>(vragen over holebi's en transgender)</i>	
Zelfmoordpreventie	1813		www.zelfmoord1813.be
		<i>(Dag en nacht iemand om mee te praten)</i>	
Vertrouwenscentra voor kindermishandeling Brugge		0800 97 079	www.kinderrechten.be
Kinderrechten			www.jac.be
JAC Jongeren Advies Centrum	056 21 04 42		www.cawstimulans.be
Stimulans Centrum Algemeen Welzijnswerk		056 53 21 51	www.druglijn.be
Druglijn		078 15 10 20	www.kompasvzw.be
Ambulante Drugzorg		056 22 35 39	www.tweehuizen.be
Tweehuizen	<i>(Als ouders scheiden)</i>		www.clicksafe.be
Veilig internet			www.clbchat.be
CLB chat			

STUDIEAANBOD

Het volledige studieaanbod van onze school kan je terugvinden op de schoolwebsite www.guldensporencollege.be.

Het studieaanbod wordt georganiseerd door elf administratieve scholen:

Guldensporencollege 1 t.e.m. 11. Samen vormen deze scholen één pedagogisch geheel.

Sommige lessen worden samen georganiseerd voor klassen uit verschillende administratieve scholen.

INTERNAAT

Informatie over het internaat van de scholengemeenschap bekom je via 0478 51 44 48 of internaat@guldensporencollege.be.

BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL

Fietsers en bromfietsers komen de school binnen langs Dreef ter Walle, tussen de huisnummers 35 en 37. Zij kunnen hun fiets of bromfiets stallen in de fietsenbergplaats.

Campus Gullegem is bereikbaar met het openbaar vervoer. Er is een bushalte net aan de ingang van de school. Ouders die leerlingen met de wagen naar school brengen, mogen de parking op rijden, rond het rondpunt rijden en daar hun zoon/dochter afzetten.

Voor de dienstregeling van de bussen kan je terecht bij De Lijn of op www.delijn.be.

De treinregeling krijg je in het station of kan je raadplegen op <https://www.belgiantrain.be/nl>

Formulieren voor abonnementen kan je op school verkrijgen.

FIETSEBERGPLAATSEN

De fietsers en bromfietsers stallen hun (brom)fiets netjes in de daarvoor gereserveerde bergruimte.

Je sluit je fiets of bromfiets steeds met een slot. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij schade of diefstal. Het is niet toegelaten je fiets of bromfiets te plaatsen op andere dan door de school voorziene plaat. De fietsenbergplaats is elke dag open van 7.50 u tot 8.25 u, van 12.05 u tot 12.15 u en van 12.50 u tot 13.05 u en bij het einde van de lesdag.

Fietsende leerlingen steken op eigen verantwoordelijkheid de straat over aan de schoolpoort.

EEN DAG OP SCHOOL

AANVANGSUREN EN DAGINDELING

De gewone dagindeling:

8.25 u	eerste belteken
8.30 u -	9.20 u eerste lesuur
9.20 u -	10.10 u tweede lesuur
10.10 u -	10.20 u pauze
10.25 u -	11.15 u derde lesuur
11.15 u -	12.05 u vierde lesuur
12.05 u -	13.05 u middagpauze
13.05 u	eerste belteken
13.10 u -	14.00 u vijfde lesuur
14.00 u -	14.50 u zesde lesuur
14.50 u -	15.00 u pauze
15.05 u -	15.55 u zevende lesuur
15.55 u -	16.45 u achtste lesuur

Op woensdag eindigen de lessen om 12.05 u.

Voor de leerlingen van het *1^{ste}* en de *2^{de}* graad eindigen de lessen op donderdag en vrijdag om 15.55 u.

BELTEKENS

Bij het eerste belsignaal verlaat je de speelplaats.

Bij het tweede belsignaal sta je klaar aan de klas waar je les volgt. Je wacht rustig en in stilte aan de klas tot de leerkracht er is.

PAUZES

De pauzes worden doorgebracht op de speelplaatsen.

In de middagpauze kunnen de leerlingen hun vrije tijd doorbrengen in de ontspanningsruimte.

Daar kunnen ze gezelschapsspellen, tafeltennis, biljart,... spelen.

Er gelden duidelijke afspraken naar gebruik, orde en netheid.

Op de speelplaats staan er vuilbakken om restafval in te gooien, de lege blikjes of andere PMD- verpakkingen gooi je in de PMD- vuilnisbakken.

TE LAAT OP SCHOOL

Als je niet tijdig op school aanwezig zal zijn, verwittig je zo snel mogelijk je leerlingenbegeleider. Als je te laat komt, ga je eerst langs in het secretariaat bij de leerlingenbegeleider.

Deze persoon noteert in je agenda dat je te laat was, welk uur je aankwam en wat de reden is dat je niet op tijd op school was. Dit toon je dan aan de leerkracht.

Wanneer je drie maal te laat bent, moet je een hele week voorblijven in de ochtendstudie van 8u tot 8u25.

Bij trein- of bus vertraging breng je een schriftelijke verklaring van de stationschef of buschauffeur mee.

Als je te laat komt door omstandigheden thuis, breng je een verklaring mee die ondertekend is door je ouders of je verantwoordelijke(n).

In geval van een defect aan je fiets, bromfiets of wagen is een verklaring van de hersteller noodzakelijk.

SCHOOL TIJDENS DE LESUREN VERLATEN

Als je de school voortijdig wil verlaten, bespreek je dit steeds met je leerlingenbegeleider. Wij zijn verantwoordelijk voor jou tijdens de schooluren. Heb je een geldige reden om de school vroeger te verlaten dan het uur dat in je rooster staat? Doe dat dan enkel met toestemming van je ouders en de directie.

LESSEN OP ANDERE LESLOCATIES

We willen de lessen organiseren op de meest geschikte leslocatie en in didactisch goed uitgeruste lokalen. Daarom gaan sommige lessen niet door op de school zelf.

Je bent zelf verantwoordelijk om te zorgen dat je bij de start van een (halve) lesdag ter plaatse raakt. Voor de sportles gebeurt de verplaatsing te voet of met de fiets en onder begeleiding van de leerkracht. Uiteraard helpen de betrokken leerkrachten en je leerlingenbegeleider je bij het zoeken naar de meest praktische oplossing.

MIDDAGMAAL

Leerlingen die 's middags niet thuis eten, kunnen op school kiezen voor de volgende mogelijkheden :

- lunch meebrengen van thuis;
- stokbrood met beleg: kaas, hesp, préparé, krabsalade, smos of kip curry;
- een warme maaltijd nemen op school;
- soep aankopen op school.

De leerlingen kopen vooraf een aantal bonnetjes voor warme maaltijd, broodje of soep op maandagmorgen tussen 8 uur en 8.30 uur. De schooldag dat je wil eten, dien je jouw eetbonnetje in, in de daarvoor voorziene brievenbus voor het tweede belsignaal (8u30). De maaltijden gaan door in de eetzaal van de school.

BOEKEN EN MATERIAAL

Op het oudercontact eind juni of na inschrijving tijdens de grote vakantie krijg je een brief met info over de aankoopprocedure van boeken, kledij en materiaal dat je nodig hebt voor het leerjaar dat je zal volgen. Ook op de website van de school vind je de nodige info. Wie niet in orde is met werkkledij en PBM kan de lessen niet volgen en krijgt een vervangende opdracht.

SCHOOLBOEKEN EN KLUISJES

De verkoop van de schoolboeken gebeurt in samenwerking met onze externe partner Iddink. Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor het bestellen van zijn boeken. Hoewel iedereen vrij is in de keuze waar hij zijn boeken bestelt, raden wij aan met de firma Iddink in zee te gaan.

Het huren van een kluisje moet sowieso via deze externe partner gebeuren.

De boeken en kluisjes kan je bestellen op www.iddink.be met de code P3JK56SJ van Campus Gullegem.

GEREEDSCHAPPEN

De verkoop van de gereedschappen gebeurt in samenwerking met onze externe partner "De Nieuwe Gouden Spade". Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor het bestellen van zijn gereedschap. Het gereedschap kan je bestellen via de website <http://bestellen.vikortrijk.be>. Enkel voor de studierichtingen schilderen-decoratie, kunst en techniek-wetenschappen gebeurt de aankoop op school na 1 september. Eind juni of bij inschrijving ontvang je de brief met schoolcode voor het online bestellen. De firma levert de bestelde gereedschappen ten laatste in de 2de week van september op school. Als je thuis

juli 2019

over de gereedschappen beschikt of ze zelf wenst aan te kopen, kan je deze meebrengen. Het gereedschap moet wel voldoen aan de kwaliteitseisen van de school. Wacht als je zelf aankoopt best op de uitleg van de leraar. De school zal gereedschappen weigeren als ze kwalitatief niet voldoen of problemen met de veiligheid kunnen veroorzaken.

WERKKLEDIJ EN LO-KLEDIJ

De verkoop van de werkkledij en LO-kledij gebeurt in samenwerking met een externe partner Addax.

Het is verplicht de voorgeschreven Guldensporencollege- werkkledij van de studierichting te gebruiken.

De lijst met kledij ontvang je eind juni of bij inschrijving. Voor de aankoop kan je terecht bij Addax, Bissegemstraat 239 in Gullegem. De openingsuren zijn van maandag tot vrijdag van 9.00 u tot 12.00 u en van tot 13.30 uur tot 18.00 uur en op zaterdag van 9.00 uur tot 12.00 uur. Tussen 20 juli 2019 en 11 augustus 2019 is het bedrijf gesloten.

SCHOOLAGENDA

Onze school werkt met de digitale schoolagenda van Smartschool. De leerkracht noteert daarin de lesonderwerpen en de opdrachten, taken en toetsen. Voor je persoonlijke planning en de communicatie met je ouders gebruiken we een planningsagenda die verplicht wordt aangekocht via de boekenlijst.

REGELMATIGE LEERLING EN 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 (of een kopie). 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. Ook hier volstaat een kopie.

SCHOOLBEWIJZEN EN ADMINISTRATIE

Bij het begin van het schooljaar vullen de ouders/verantwoordelijken en de leerlingen administratieve formulieren in voor het hele schooljaar. Elke verandering van welke aard ook, moet onmiddellijk schriftelijk gemeld worden aan de leerlingenbegeleider en ondertekend zijn door de ouders/verantwoordelijken.

Alle documenten voor kinderbijslag worden door het departement onderwijs en de betrokken diensten automatisch geregeld. Het is niet nodig om op school documenten voor kinderbijslag te laten invullen.

De aanvraag voor een studietoelage gebeurt online: www.studietoelagen.be. Voor hulp bij het invullen ervan kan je terecht bij Caroline Lapeire caroline.lapeire@guldensporencollege.be of 056 21 23 01.

DUBBELE CORRESPONDENTIE

In het geval de ouders van een leerling gescheiden zijn, kunnen beide ouders op de hoogte worden gehouden van de studieloopbaan van hun zoon/dochter.

Voor dubbele correspondentie aan de andere ouder (bv. informatie over rapporten, oudercontacten...) en/of een tweede ouderlogin voor Smartschool volstaat het om de gegevens door te geven aan de leerlingenbegeleider.

SMARTSCHOOL

Op onze school gebruiken leerkrachten en leerlingen Smartschool. Dit is een open leeromgeving, een soort website waarop leerlingen tijdens de lessen en/of thuis of in de bibliotheek kunnen werken aan schoolopdrachten. Leerkrachten stellen materiaal ter beschikking waarmee leerlingen kunnen oefenen. Smartschool is een hulpmiddel om documenten te delen, om samen te werken, communicatie te bevorderen en om informatie overzichtelijk weer te geven.

Elke leerling heeft een eigen inlogcode om toegang te krijgen tot deze leeromgeving. Iedereen is dan ook verantwoordelijk voor alles wat hij of zij doet.

Ook ouders krijgen een inlogcode. Via deze weg kunnen ouders informatie vinden over de school, studieresultaten van hun zoon/dochter raadplegen en makkelijk in contact komen met een leerkracht of een leerlingenbegeleider. Alleen privéberichten en individuele documenten van de leerling zijn niet zichtbaar voor de ouders.

ORDE EN NETHEID

Onze school is een leefgemeenschap waar we samen verantwoordelijk zijn voor een aantal gemeenschappelijke taken zoals bv. orde en netheid. We rekenen op je inzet bij de regelmatige opruimacties op de speelplaatsen, in de lokalen en in de schoolomgeving of in het kader van de afvalverwerking in je afdeling.

Om het verliezen van voorwerpen tegen te gaan, naamteken je al je gerief (werkpak, turngerief, boekentas, gereedschap, gerief, ...) met je volledige naam en klas. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun gerief. Waardevolle voorwerpen breng je niet mee naar school. De school komt niet tussen bij verlies of beschadiging.

Laat in elk geval boekentassen nooit in de gangen staan. Je gereedschapskoffer moet altijd gesloten zijn en op de voorziene plaats gezet worden. Elke onregelmatigheid (verdwijning, verplaatsing, beschadiging ...) meld je onmiddellijk aan de leerlingenbegeleider of verantwoordelijke.

Toch iets verloren ? Je kan altijd navraag doen in het secretariaat. Daar breng je ook de gevonden voorwerpen naartoe. De verloren voorwerpen worden verzameld in een aparte ruimte. Deze worden ook bij elk oudercontact in de inkomhal gelegd.

ONTSPANNING

Om je als leerling de kans te geven je ook ontspannend en menselijk te verrijken, biedt school enkele sociaal-cultureel vormende activiteiten aan.

Tijdens de middagpauze kan je deelnemen aan verschillende ontspannende activiteiten zoals o.a. gezelschapsspellen, film, biljart, tafeltennis, tafelfootbal,

Je kan ook vrijwillig aansluiten bij de SVS-competities (Stichting Vlaamse Schoolsport) in voetbal, minivoetbal, basketbal, atletiek, veldloop, zwemmen ... waaraan de school deelneemt. Deze competities vinden altijd plaats op woensdagnamiddag.

Interesse ? De leerkrachten L.O. en de leerlingenbegeleider kunnen je meer informatie geven.

VERZEKERING

Alle leerlingen zijn via de schoolverzekering verzekerd voor:

- alle schade aan hen veroorzaakt die valt onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school;
- alle lichamelijke letsels veroorzaakt door ongelukken die hen overkomen tijdens de schooluren, inclusief stages, lesvervangende activiteiten, sportbeoefening in schoolverband en op de schoolweg van en naar huis.

Let wel: de leerlingen moeten steeds de veiligste en/of de normale weg van huis naar school nemen en omgekeerd.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Ieder ongeval waarbij geneeskundige tussenkomst nodig blijkt, geef je binnen de 48 uur aan bij de leerlingbegeleider. Wanneer 8 dagen na een ongeval geen aangifte is gebeurd, kan geen verhaal meer aangetekend worden t.o.v. de schoolverzekering (behalve bij onvoorziene ontwikkelingen).

INZET VOOR DE SCHOOL DOOR VRIJWILLIGERS

Onze school werkt bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers (ouders, leerlingen, oud leerlingen ...)

ORGANISATIE

De vzw Damast

Maatschappelijk doel: Inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

VERZEKERINGEN

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

We hebben eveneens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteit.

De polissen liggen ter inzage op de personeelsadministratie in de campus Engineering (Kortrijk).

VERGOEDINGEN

De vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien geen vergoeding.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat.

DEEL III : LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

LEEFREGELS

LEEFREGELS

Hierna vind je afspraken rond de verwachte leef- en leerhouding. Deze afspraken maken deel uit van het schoolreglement. De leefregels vind je als bijlage ook achteraan dit schoolreglement.

BIJKOMENDE AFSPRAKEN

Voor de lessen LO, de lessen die doorgaan in een informaticaklas of in een werkplaats of labo, gelden duidelijke bijkomende afspraken. Ze worden door de vakleerkracht bij het begin van het schooljaar toegelicht. Je ontvangt een afzonderlijk document met specifieke richtlijnen en afspraken om deze lessen veilig en goed te laten verlopen. Ze maken deel uit van het schoolreglement. Het niet naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Bewaar deze documenten in je schoolagenda of je cursus.

ONGEWENST GEDRAG

Vijandig gedrag kan niet worden getolereerd. Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag dan kan je terecht bij je leerlingenbegeleider. We zoeken samen met jou naar een oplossing. Pest je medeleerlingen, dan wordt onmiddellijk ingegrepen. Je ouders worden ingelicht en eventueel zal een orde- of tuchtmaatregel worden toegepast. In elk geval verwachten we van alle leerlingen die getuige zijn van pestgedrag dat ze dit signaleren aan de leerlingenbegeleider of directie.

INHALEN VAN TOETSEN

Als je gewettigd afwezig bent, plan je met de betreffende leerkracht een inhaaltoets indien de leerkracht dit wenselijk acht.

De inhaaltoetsen gaan door in de ochtendstudie of op donderdag om 16.00 uur.

Ben je ongewettigd afwezig op een evaluatiemoment, dan krijg je geen tweede kans en volgt een nul quotering.

STRAFSTUDIE

In de leefregels maken we duidelijke afspraken om op een goede manier op school met mekaar, met de leerkrachten en met de leerlingenbegeleider samen te werken.

Houd je je niet aan deze afspraken, dan word je daarop gewezen: een opmerking, een nota in je schoolagenda of een straf.

Blijf je hardnekkig afspraken met de voeten treden, dan kan je een opdracht krijgen buiten de schooluren. Het kan gaan om een alternatieve straf in samenwerking met personeel van de school of om strafstudie met (schrijf)opdracht. De strafstudie gaat door op woensdag van 13.00 u tot 16.00 u.

VEILIGHEID

BRAND

Wat moet je doen in geval van brand ?

- Blijf kalm.
- Bij verdachte rook of bij het minste teken van brand: waarschuw onmiddellijk de dichtstbijzijnde verantwoordelijke.
- Doe vensters en deuren dicht.
- Laat alles liggen en verlaat in alle rust het lokaal.
- Ga in groep naar de verzamelplaats volgens het evacuatieplan dat in elk lokaal is aangebracht.
- Keer nooit terug.
- Bij grote rookconcentratie: bescherm neus en mond met een vochtige doek en hou je zo laag mogelijk bij de grond.

Hoe gebruik je een brandblusapparaat ?

1. Verwijder de veiligheid van het toestel.
2. Druk krachtig op de knop.
3. Richt de blusstraal op de basis van de vlammen.

VEILIGHEIDSRICHTLIJNEN

Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) staat in voor de naleving van de veiligheid op school door zowel leerkrachten als leerlingen. Je dient strikt alle opgelegde veiligheidsregels na te leven. Dit beperkt zich niet alleen tot het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zoals een helm, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming enz. maar ook tot het gebruik van de voorziene veiligheidsmiddelen op machines en het opvolgen van de instructiekaarten.

In het werkplaatsreglement van de verschillende afdelingen wordt verder ingegaan op de specifiek na te leven veiligheidsrichtlijnen in de labo's en de werkplaatsen. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

PRIVACY

VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS

Voor de leerlingenadministratie 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. Meer informatie daarover vind je in deel II onder 'Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?' van deze Wegwijzer.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten zullen worden aangerekend. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Bij inschrijving geef je aan of er al dan niet foto's of beeldmateriaal mag gepubliceerd worden. Als er foto's worden genomen voor sociale media of voor sociale media van de

school en deze mogen niet gepubliceerd worden, moet je dit duidelijk aangeven aan de leerkracht. De verantwoordelijkheid ligt bij de leerling en de ouders.

Voor het versturen van Sms'en maakt school gebruik van de webapplicatie SCHOOLSMS. Voor de goede werking van de webapplicatie stelt de school een aantal persoonlijke gegevens ter beschikking. SCHOOLSMS verbindt er zich toe om de verkregen gegevens niet te gebruiken voor directe marketingdoeleinden.

ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT

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

PUBLICATIES

Onze school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op de website, in brochures ... Met deze 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 de 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 de activiteiten op school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment in het schooljaar melden aan de directeur. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen of personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

LOCKERS

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

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

GEZONDHEID

DRUGBELEID

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dit 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.

Met vragen i.v.m. het drugbeleid op school kan je terecht bij je leerlingenbegeleider.

ROOKVERBOD

Op onze school geldt een algemeen rookverbod op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken tussen 6.30 u en 18.30u. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d. zijn verboden. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

EERSTE HULP

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. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, meld je je onmiddellijk aan in het secretariaat. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van gespecialiseerde diensten of jou zelf naar het ziekenhuis (laten) brengen. 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 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, de kunstvakken of de stage-activiteiten 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.

ZIEK WORDEN OP SCHOOL

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan je leerlingenbegeleider. 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 we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

GENEESMIDDELEN

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We 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 van geneesmiddelen (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.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op de leerlingendienst en terugvinden op Smartschool.

MEDISCHE HANDELINGEN

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

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.

BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

- een *gesprek* met de directie, leerlingenbegeleider en/of klasleerkracht;
- een *verwittigingsbrief* waarin je werkpunten geformuleerd worden;
- 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.

ORDEMAATREGELEN

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. Het kan gaan om een verwittiging, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les, een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag ...

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig, een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Als een leerkracht van je verwacht dat je de les tijdelijk verlaat, meld je je onmiddellijk aan in het secretariaat. We verwachten van jou een positieve ingesteldheid om het conflict met de leerkracht te herstellen.

Als je voor enkele opeenvolgende lestijden niet meer toegelaten wordt in de les kan je een taak krijgen van de leerlingbegeleiders bv. meehelpen met iemand van het onderhoudspersoneel.

TUCHTMAATREGELEN

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

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

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

Alleen de directeur 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.

Verloop van de tuchtprocedure

De directeur 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 je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

Beroep 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.

Om beroep aan te tekenen versturen je ouders een aangetekende brief aan het schoolbestuur:

Filip Santy
Voorzitter van vzw Damast
Beekstraat 21
8500 Kortrijk

Deze 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 verzending als voor de ontvangst. Als de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

We verwachten daarnaast 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.

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

Alleen de directeur 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.

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.

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 directeur.

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:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
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 over 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 evaluatie-beslissing...).

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.

DEEL IV: MISSIE en LEEFREGELS

2019 – 2020

CAMPUS GULLEGEM

Missie



We zijn een katholieke school. Vanuit christelijke waarden leiden we de jongere op tot jongvolwassene met een **open kijk**. We streven naar maximale groeikansen en groeiwinst voor elke leerling.

We willen **sterk en innovatief onderwijs** creëren dat voorbereidt op de wereld van morgen. We bieden uitdaging en zorg op maat van elke leerling.

We geloven sterk in competenties, talenten en passies van onze leerlingen en medewerkers. Wij willen iedereen zoveel mogelijk **kansen** geven om zijn talenten te ontwikkelen zowel binnen als buiten de schoolmuren.

We zijn een brede school. Het ontmoeten van heel verschillende mensen zien we als een verrijking. We willen bij iedereen de **energie** aanwakkeren om levenslang te leren en te blijven groeien.

Leefregels

Hieronder vind je de belangrijkste leefregels die op onze school gelden. Niet om je het leven zuur te maken, geen regels omwille van de regels. Wel hulpmiddelen om het samenleven op school aangenaam te maken. Iedereen draagt daarbij zijn of haar stukje verantwoordelijkheid. Het sleutelwoord is altijd en overal: respect!

Voor en na school

- Je gaat altijd rechtstreeks via de gebruikelijke en veiligste weg van en naar school.
- Je gedraagt je correct in het verkeer en je vormt geen groepjes in de omgeving van de school.
- Je zorgt ervoor dat je gezien wordt en draagt je fluohesje bij beperkte zichtbaarheid van herfst tot Pasen.
- Fietsers komen naar binnen via Ter Walle. De schoolpoort is open vanaf 7.50u. en de lessen starten om 8.25u. en eindigen om 12.05u. Na de middag starten we opnieuw van 13.05u en we werken door tot 15.55u of 16.45u. Je bent ruim op tijd op school om je fiets te stallen, naar je kluisje te gaan en tijdig in de les te zijn.
- Je stapt af net voor je op het schooldomein komt.
- Je stalt je fiets enkel en alleen in de voorziene fietsenstalling en niet op straat, op de speelplaats of tegen de muur.
- Wagens van de ouders zijn niet toegestaan op de speelplaats.
- Jassen worden aan de kapstokken gehangen in de kleedkamer.
- Na school vertrek je onmiddellijk naar huis.

Eetbonnetjes

- Op maandagmorgen kunnen eetbonnetjes aangekocht worden tussen 8u en 8u20.
- De schooldag dat je wil eten, dien je jouw eetbonnetje in voor het tweede belsignaal.
- Geen bonnetje = geen maaltijd.

Rijen

- Bij het eerste belsignaal verlaat je de speelplaats. Bij het 2^{de} belsignaal sta je klaar aan de klas waar je les volgt. Je wacht rustig en in stilte aan de klas tot de leerkracht er is.
- De leerlingen die praktijk hebben, stellen zich op in rijen op de overdekte speelplaats. De leerkracht komt je ophalen.

Toiletbezoek

Tijdens de lesuren is een toiletbezoek niet toegelaten. De toiletten zijn alleen open tijdens de pauze. In dringende gevallen, ziekte of met attest van de dokter vraag je de sleutel aan de leerlingenbegeleiding. Om dit te vermijden ga je tijdens de pauze naar het toilet.

Afwezigheden

Ben je ziek of kan je om een andere geldige reden niet naar school komen?

- Verwittig zo snel mogelijk het secretariaat op het nummer 056/41.27.93 (graag voor 9u).
- Geef van zodra je terug bent op school je wettiging of attest af op het secretariaat.
- Doe je dat niet binnen de twee lesdagen, dan wordt je afwezigheid onwettig en is dat spijbelen.

Te laat op school

Ben je te laat aangekomen op school?

- Ga dan eerst langs bij het secretariaat voor je naar de klas gaat.
- 3^{de} maal te laat = een hele week ochtendstudie van 8u tot 8u25.

Indien je niet kan nablijven, kan dat enkel gewettigd worden door een rechtsgeldig attest.

School tijdens de lesuren verlaten

Wij zijn verantwoordelijk voor jou tijdens de schooluren.

Heb je een geldige reden om de school vroeger te verlaten dan het uur dat in je rooster staat? Doe dat dan enkel met toestemming van je ouders en de directie.

Spijbelen

Eén of meerdere lesuren en /of dagen onwettig afwezig, is spijbelen. De gespijbelde tijd zal je altijd moeten inhalen.

Op school en tijdens uitstappen

- Een persoonlijke stijl wordt gewaardeerd. Al verwachten we natuurlijk dat je je kleedt zoals het past op een school, niet zoals het past op een strand.
- Je hoofddekseel en kap zet je af.
- Het Nederlands is de voertaal. We gaan daarnaast op een respectvolle manier om met de thuistaal van iedere leerling.
- Elke richtlijn van of oproep door de directie, een leerkracht of een leerlingenbegeleider volg je zo snel mogelijk op.
- Als je uit de klas gestuurd wordt, ga je je onmiddellijk aanmelden op het secretariaat.

- We spreken elkaar beleefd in de standaardtaal aan. Je medeleerlingen spreek je aan met hun voornaam.
- Leerkrachten en personeel van de school spreek je aan met meneer of mevrouw.
- Voorwerpen die je eigen veiligheid en die van anderen in het gedrang brengen, zijn verboden.
- Waardevolle voorwerpen breng je het best niet mee naar school. De school komt nooit tussen bij verlies of beschadiging.

Gsm's, smartphones en boxen

- Boxen zijn niet toegelaten. GSM en smartphones zijn enkel toegelaten tijdens de pauzes.
- Een leerkracht kan echter toelating geven tot het functioneel gebruik van de GSM binnen het kader van de les.
- In de refter is gsm-gebruik verboden.
- Bij het overtreden van de regel, worden deze toestellen bewaard op het secretariaat tot einde van de lesdag.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade aan de elektrische toestellen.

Drugs, tabak, e-sigaret en alcohol

- Drugs, tabak, e-sigaret en alcohol zijn verboden, evenals verkopen op het schooldomein als in de directe omgeving.
- De ouders worden altijd op de hoogte gebracht. Een nodige sanctie wordt hieraan gekoppeld. Bij drugs wordt het drugsbeleid toegepast.

Lenen, ruilen en voor geld spelen

- Zorg ervoor dat je je eigen materiaal bijhebt, zodat je niet moet lenen van een andere leerling.
- Eigen materiaal uitlenen is op eigen verantwoordelijkheid.
- Je leent geen geld van andere leerlingen.

Pauzes

- Tijdens de pauzes worden de kleedkamers geopend en ben je ook vrij om naar je kluisje of het toilet te gaan.
- Tijdens de speeltijd kun je een voetbal vragen.
- Klaslokalen, gangen en ateliers zijn niet toegankelijk tijdens de pauzes.
- Het bos is verboden terrein.
- Tijdens de middagpauze eet je in de refter daarna ben je welkom op de speelplaats.
- Luidruchtig en ongepast gedrag wordt gesanctioneerd. Ook gsm-gebruik is niet toegelaten.
- Heb je de toelating van je ouders om éénmalig thuis te eten? Dan heb je hiervoor een schriftelijke toestemming nodig van je ouders.

Afval

- Afval wordt gesorteerd in de juiste vuilnisbak.
- Blikjes en aluminiumfolie zijn niet toegelaten.

In de klas

- Je komt op tijd.
- Je werkt actief mee en bent altijd in orde. Indien je je materiaal niet bij hebt, neem je notities op een cursusblad. Tijdens de lessen krijg je geen toestemming om naar je kluisje te gaan.
- Je gaat respectvol om met de leerkrachten, medeleerlingen en personeel van de school.
- Meerdere opmerkingen in je schoolagenda kunnen leiden tot een strafstudie.
- Je drinkt, eet of kauwt niet tijdens de les.
- Je zit op je stoel zoals het hoort en loopt niet rond zonder toestemming van de leerkracht.
- Gsm-gebruik is enkel toegestaan mits duidelijke afspraken met de leerkracht.
- Opdrachten, toetsen en taken noteer je in je papieren agenda!
- In de ateliers, computerklassen en sportaccommodaties volg je de specifieke richtlijnen.

Tijdens de lessen LO

- Tijdens de lessen L.O. draag je het T-shirt en de broek of short met het logo van de school.
- Alle kledij is genaamtekend.
- L.O-kleren neem je wekelijks mee naar huis om te wassen.
- Je draagt de geschikte sportschoenen.

Ochtendstudie - avondstudie - vervangstudie

- De ochtendstudie start om 8u. stipt en eindigt 8.25u. De avondstudie gaat door van 15.55u tot 16.45u. Inschrijving is nodig.
- Bij inschrijving is de school verantwoordelijk voor je. Je bent dus verplicht om aanwezig te zijn. Afspraak niet nakomen wordt gesanctioneerd.
- Er wordt alleen en in stilte gewerkt.
- Je eet of kauwt niet.

- Je zit op je stoel zoals het hoort en loopt niet rond zonder toestemming van de toezichter.
- Is een leerkracht afwezig, dan blijf je op de speelplaats wachten en ga je onder begeleiding naar de vervangstudie. Mits toestemming van de leerkracht mag je op een pc werken of wordt er een andere activiteit gepland.

Gegevensbescherming

- Je maakt of verspreidt geen beeldmateriaal van leerlingen, personeelsleden en schoolsituaties, tenzij je toestemming kreeg van je leerkracht en de betrokken medeleerlingen.

Vandalisme en stelen

- Wie schade aanricht, meldt dit op de leerlingendienst of aan de directie.
- Diefstal, vandalisme, ... worden gesanctioneerd met een financiële vergoeding en/of tuchtmaatregel.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Ben je getuige/ slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, dan verwachten wij dat je dit onmiddellijk signaleert.

Gemiste toetsen

Was je gewettigd afwezig en heb je een evaluatie gemist of niet ingediend?

- Geef zodra je aanwezig bent een attest af aan het secretariaat.
- In samenspraak met de leerkracht wordt de inhaaltoets gepland indien hij/zij dit nodig acht.
- Noteer die afspraak in je agenda!

Ben je ongewettigd afwezig op dat inhaalmoment, dan krijg je voor die evaluatie een nul.

- Let op: Je leerkracht kan beslissen dat een inhaalevaluatie niet nodig is. Bij deze beslissing spelen verschillende factoren een rol: de representativiteit van de toets, het aantal toetsen dat je reeds gemaakt hebt

Was je ongewettigd afwezig en heb je een evaluatie gemist of niet ingediend? Dan krijg je een nul voor die evaluatie.

Taken

Het is van belang dat je inziet dat het respect voor de deadline deel uitmaakt van een taak en niet een gegeven is dat er los van staat. Taken zijn ook evaluatiemomenten.

- Dien je een taak niet in zonder geldige reden, dan geldt dezelfde regel als voor een gemiste toets: je krijgt een nul.
- Voor taken die, zonder geldige reden, te laat worden afgegeven, kan een leerkracht punten aftrekken. Elke leerkracht geeft vooraf aan op welke manier dat in rekening zal worden gebracht.

Toetsenmap

- Je verbeterde toetsen en taken krijg je terug en bewaar je in je toetsenmap.
- De vakleerkracht beslist hoe en waar deze bijgehouden wordt.
- Neem je die graag mee naar huis, dan vraag je dat aan je leerkracht.

EHBO

Voel je je niet goed? Ga dan langs bij je het secretariaat. Daar wordt in samenspraak met je ouders beslist of je naar huis mag.

Verloren voorwerpen

We verzamelen alle verloren voorwerpen aan de kapstok in het lokaaltje van de poetsman. Deze worden ook bij elk oudercontact in de inkomhal gelegd. Neem enkel mee wat van jou is!

Smartschool en schoolagenda

- We verwachten dat je dagelijks op Smartschool inlogt, je agenda en berichten leest.
- Breng ook dagelijks je papieren agenda mee van en naar school. Het niet bij hebben van de schoolagenda wordt gesanctioneerd.
- Stuur enkel mails vanuit jouw login.
- Heb je vragen of opmerkingen? Dan kun je deze altijd mailen naar de leerkracht. Noteer een duidelijk, kort en concreet onderwerp in het veld 'onderwerp'. Gebruik altijd een aanspreking. Bijvoorbeeld: 'Beste/Geachte mevrouw/meneer'. en denk aan het gebruik van hoofdletters en leestekens. Vermijd uitroeptekens. Sluit af met een gepaste groet en onderteken met je naam.
- Een technisch defect, stroom –of internetpanne (thuis) kan nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten maken/inleveren.
- Als je thuis niet beschikt op een computer, kan je nablijven mits afspraak met een leraar.

Skore

Dankzij Skore kan je je punten op de voet volgen.

Heb je minder dan 5 op 10 voor een evaluatie, dan kun je remediëringsoefeningen vragen aan de leerkracht. De leerkracht beslist zelf of een nieuwe toets nodig is.

Smartschool-probleem?

Problemen moet je melden op het secretariaat.

Ook voor een nieuwe login kan je terecht bij het secretariaat.

Gebruik laptop (vanaf het 3de jaar)

- Je draagt op elk moment goed zorg voor je toestel:
 - o Gebruik de beschermingshoes;
 - o Bewaar het toestel op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de schooluren.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede staat en het operationeel houden van de laptop.
Je neemt hiervoor de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van je toestel:
 - o Geef je toestel aan niemand door;
 - o Berg je toestel op in je kluisje of in een gesloten klaslokaal en laat je toestel nooit onbewaakt achter.
- Je brengt steeds je laptop 100% opgeladen mee naar school. Breng je lader mee naar school als de laptop extra opgeladen moet worden. Bijkomend opladen kan enkel na de middag in een klaslokaal onder toezicht van een leerkracht.
- Documenten sla je op in OneDrive.
- Je kan je laptop voor schooldoeleinden gebruiken tijdens de (vervang-) studie.
- Je geeft je inloggegevens aan niemand door en log nooit in met iemand anders zijn inloggegevens.
- Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Downloaden van illegaal materiaal (muziek, films, spelletjes,...) is verboden.
- Je gebruikt alleen programma's waarvoor de leerkracht toestemming geeft. Spelletjes (niet gerelateerd aan de les) speel je thuis en niet op school.
- Het projecteren van je scherm naar een beamer is enkel toegelaten als je toestemming kreeg van je leerkracht.

- Het geluid van de speakers van de laptop staat altijd uit, tenzij je toestemming kreeg van je leerkracht.

Wij hopen dat het nooit zover komt, maar als je je niet aan de leefregels houdt, gaan we je daarvoor sanctioneren.

De sanctie staat in verhouding tot de ernst van de overtreding en van je houding in de loop van het schooljaar. De school hanteert hiervoor een **leerlingvolgsysteem**.