

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.

Je inschrijving in onze school houdt in dat 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 jaar wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Het kan zijn dat iemand anders dan je ouder(s) tijdelijk of permanent verantwoordelijk is voor je opvoeding. In dit schoolreglement spreken we steeds over 'ouder(s)', maar uiteraard richten we ons tot iedereen die de wettelijke verantwoordelijkheid heeft over de opvoeding van een minderjarige leerling.

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.

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

Veel succes!

Katleen Immesoete
directeur

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

1.1 Warme en kwaliteitsvolle school

We zijn een school waar leerlingen en personeelsleden met verschillende achtergronden, eigenschappen en overtuigingen zich welkom voelen. De ontmoeting met die verscheidenheid vinden we een uitdaging en een meerwaarde.

We bouwen met zorg een personeelskader uit en maken elke dag werk van een kwaliteitsvolle en vernieuwende werking. Daarbij spelen we in op de behoeften van onze leerlingen.

1.2 Aan de slag met élk talent

Elke mens beschikt over talenten. Wij helpen onze leerlingen om élk talent zo goed mogelijk te ontplooien. De totale vorming staat voorop. We geven onze leerlingen kansen om op te groeien tot kritische, mondige en zelfbewuste mensen met de juiste waarden en attitudes. Daarnaast leiden we onze leerlingen ook op tot bekwame vakmensen met vakkennis, beroepsfierheid en een open blik naar technische ontwikkelingen.

We volgen onze leerlingen van nabij en zorgen voor een degelijke studie(loopbaan)begeleiding. Zo worden onze leerlingen voorbereid op een volwaardige deelname aan de maatschappij, verdere studies en/of een succesvolle beroepsloopbaan.

1.3 We zijn samen verantwoordelijk

We zijn samen verantwoordelijk voor het realiseren van ons project. Als leerkrachten, begeleiders en directie creëren we een veilige en positieve atmosfeer, waarin leerlingen gestimuleerd worden om bij te leren.

We stimuleren onze leerlingen om hun leerproces mee in handen te nemen, zich in te zetten en respectvol met elkaar om te gaan. We nodigen de ouders uit om van nabij betrokken te zijn bij het schools traject van hun kind.

1.4 Katholieke opvoedingsgemeenschap

Het opvoedingsproject van onze school is geïnspireerd door de boodschap uit de Bijbel, meer in het bijzonder door het levensverhaal van Jezus.

Onze school is meer dan het gebouw, de boeken en de lessen. We zijn een opvoedingsgemeenschap waarin geloof, hoop en liefde de bouwstenen zijn en waar mensen zichzelf vinden in relatie met anderen.

2 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:

- binnen de scholengemeenschap Edith Stein, waartoe onze school behoort;

- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school verwacht dat alle ouders aanwezig zijn op de georganiseerde oudercontacten. Je ouders zijn steeds aanwezig indien zij persoonlijk worden uitgenodigd. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact, verwachten we dat ze ons vooraf contacteren.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door je inschrijving 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... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Straf-studies vinden plaats op woensdagnamiddag. Aanwezigheid op deze momenten is verplicht.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig bent.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien de actieve medewerking van je ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werd afgesproken dat de school hardnekkige spijbelproblemen en andere ongeregelde zaken aan de politie meldt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.10.

Indien jij of je ouders niet meewerken 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 je uit te schrijven, omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school heerst een warme, open en veilige atmosfeer. We doen veel inspanningen om de schooltijd zo uitdagend en aangenaam mogelijk te maken. Naast de lessen zijn er middagactiviteiten, sportdagen, thema-activiteiten en uitstappen.

Je kan op elk moment terecht bij de klassenleraar, de vakleerkrachten, de begeleiders en de directie. We vinden het belangrijk om je opvoeding samen aan te pakken, vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid en een grote zorg.

Je studieresultaten en je gedrag worden opgevolgd door de 'klassenraad'. In de klassenraad zit al wie betrokken is bij het onderwijs aan jou (leerkrachten, begeleiders, directie, CLB). Daarnaast is er ook de 'cel leerlingenbegeleiding'. Daarin zitten naast de begeleiders ook de directie en het CLB. Ook in de cel leerlingenbegeleiding zijn je studievoortgang en je gedrag de focus van het overleg.

De kans bestaat dat de klassenraad en/of de cel leerlingenbegeleiding het aangewezen vinden om een bijkomende individuele begeleiding op te zetten: bijlessen, individuele taalondersteuning, individuele coaching in het kader van leren leren, onderwijsondersteuning in de klas, de nabije opvolging van het gedrag in een evaluatiekaart... behoren dan tot de mogelijkheden. Deze begeleidende acties zullen we steeds zoveel mogelijk in overleg met je ouders opzetten. We gaan er ook van uit dat je ouders de begeleidende acties mee willen ondersteunen.

Als meerderjarige leerling ben je niet meer leerplichtig. Desondanks kies je ervoor om toch naar school te gaan. In het begin van het schooljaar zal er gevraagd worden een engagementverklaring in te vullen. Het is de bedoeling na te denken over de verantwoordelijkheden voor deze keuze en over de gevolgen bij het niet naleven ervan.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Gent (VCLB Gent). Jij en je ouders kunnen steeds een afspraak maken met de CLB-medewerker(s). Als je vraag de expertise/draagkracht van de school overstijgt, kan het VCLB externe diensten aanspreken.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je ouders je aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om een behoorlijke kennis van het Nederlands op te doen, is het een grote hulp als je niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je ouders instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.htisa.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- als je zelf onze school verlaat;
- als je ten gevolge van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- als 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;
- als 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;
- als je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10);
- als je ingeschreven bent onder ontbindende voorwaarden en de kernklassenraad beslist dat de aanpassingen binnen ons schoolaanbod disproportioneel zijn.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en - zo ja - in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 u. (op woensdag tot 12.30 u.). Tussen die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming verlaten.

Het eerste belsignaal klinkt om 8.34 u. respectievelijk 12.59 u. Het tweede belsignaal wordt gegeven om 8.35 u. respectievelijk 13 u.

De lessen voor de eerste graad eindigen in principe om 15.40 u. Voor de 2^{de} en de 3^{de} graad eindigen de lessen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.40 u. of om 16.30 u. In de voormiddag is er een onderbreking van 10.15 u. tot 10.30 u., in de namiddag van 14.40 u. tot 14.50 u.

De middagpauze loopt van 12.10 u. tot 12.59 u.

's Middags blijven de leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 3^{de} jaar op school eten. Leerlingen van het 4^{de}, het 5^{de}, het 6^{de} en het 7^{de} leerjaar mogen de school verlaten tijdens de middagpauze. Met de leerlingen die OKAN volgen, worden specifieke afspraken gemaakt. Het veroorzaken van overlast voor de buurt kan leiden tot het intrekken van de middagtoelating en bijkomende sancties.

Voor alle leerlingen geldt dat ze, als ze te laat komen, de dag zelf een half uur moeten nablijven (van 14u40 tot 15u10, van 15u40 tot 16u10 en van 16u30 tot 17u00). Er wordt door de leerlingbegeleiding via sms of telefonisch gecommuniceerd met de ouders of met de meerderjarige leerling. Daarnaast zal er een stempel in de agenda gezet worden.

Ook leerlingen die betrappt worden op roken, op vervuilende acties of leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} jaar die tussen de middag buiten gingen, moeten de dag zelf nablijven.

Als de lessen in de 3^{de} graad wegens overmacht/ziekte van de leerkracht niet kunnen doorgaan, kan de directie aan de leerlingen de toelating geven om de school te verlaten voor de duur van de afgelaste lessen of later naar school te komen. In dit geval zullen de ouders via een sticker in de agenda op de hoogte gebracht worden.

Als de lessen in de 2^{de} graad wegens overmacht/ziekte van de leerkracht niet kunnen doorgaan, kan de directie aan de leerlingen de toelating geven om de school te verlaten of later naar school te komen. De regeling wordt normaliter beperkt tot het 4^{de} lesuur op woensdag en het 7^{de} en het 8^{ste} lesuur op andere dagen. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen de leerlingen ook op andere momenten vroeger de school verlaten. In dit geval zullen de ouders van minderjarige leerlingen van het derde jaar telefonisch gecontacteerd worden. Bij alle leerlingen wordt er een sticker in de agenda gekleefd.

Leerlingen van de 1^{ste} graad kunnen normaliter enkel het laatste uur toestemming krijgen om de school te verlaten. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen de leerlingen vroeger de school verlaten of later naar school komen. In dit geval zullen de ouders telefonisch en via een sticker in de agenda op de hoogte gebracht worden.

Als leerlingen de toelating krijgen om de school te verlaten, wordt dit in hun agenda geschreven en geparafeerd door de leerlingbegeleiders. Leerlingen die geen agenda bij hebben, kunnen dan ook geen toelating krijgen om de school te verlaten. Als leerlingen later dan normaal op school verwacht worden, dan krijgen ze daarover een Smartschoolbericht.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Afhankelijk van het leerjaar en de studierichting, organiseren we stages en werkplekieren. Dat doen we om ervoor te zorgen dat je opleiding maximaal aansluit bij het hedendaagse werkveld. De deelname aan stages en werkplekieren is verplicht.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Deelname aan buitenschoolse activiteiten is verplicht. De prijs van sommige activiteiten kent het schoolbestuur niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de activiteit vorig jaar kostte.

Het schoolbestuur en haar personeelsleden zoeken steeds naar de voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren en de kosten zo laag mogelijk te houden.

Bij de onwettige afwezigheid op extramurale activiteiten zal de kost van de buitenschoolse activiteit toch doorerekend worden.

Indien de school een extra-murosactiviteit organiseert, bepaalt de school de manier waarop de verplaatsing van de leerlingen plaatsvindt. Dit geldt ook voor meerderjarige leerlingen.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 *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 onder deel III, punt 10. 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 schoolboeken, kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, 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 de prijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- 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.

2.4.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie keer per schooljaar krijgen de ouders een schoolrekening via een brief in de schoolagenda of met de post. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 20 dagen na verzending.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, contacteer je de leerlingbegeleiding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders 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 beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- 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. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.5 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring gebeuren steeds met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6 Duale opleidingen

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intake-gesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantie-regeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantie-regeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantie-regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt: in alle duale opleidingen die de school aanbiedt, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

Meer info over duaal leren vind je ook op www.htisa.be of www.duaalleren.vlaanderen.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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 (incl. bij ordemaatregelen) moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch, als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. 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. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Indien je zonder te verwittigen afwezig of te laat bent, krijgen je ouders een sms. Als je meerderjarig bent, contacteren we jou zelf via sms.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal twee keer per semester en uitsluitend via de formulieren voorzien in de schoolagenda.
- een medisch attest is altijd nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- als je ouders in hetzelfde semester al twee keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je ziek bent tijdens de proefwerken, de praktische proeven, de GIP-presentaties, duaal leren, de stages, sportdagen, attitudegesprekken of vooraf aangekondigde extramurale uitstappen.

3.1.1.2 *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;
- de begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, b.v. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 *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. Zie ook 3.1.8. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest binnen die 10 dagen 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. Als je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval 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 of handicap 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 (b.v. 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.

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;

- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet 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 directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 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 minstens twee dagen op voorhand een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging aan de verantwoordelijke leerlingenbegeleiding.

3.1.3 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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 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.

3.1.5 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 (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 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).

*Je meldt je afwezigheid minstens 2 dagen op voorhand aan de verantwoordelijke leerlingenbegeleiding.

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn *

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (b.v. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je minstens 2 dagen op voorhand wenden tot de coördinator leerlingenbegeleiding. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (b.v. een verklaring van je ouders).

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

Als je een evaluatie gemist hebt, dan heb je recht op een inhaalevaluatie. Je vraagt die zelf aan bij je leerkracht. Dat doe je via een smartschoolbericht aan je leerkracht of ten laatste tijdens de eerstvolgende les. De inhaalevaluatie kan desgevallend doorgaan op een afgesproken moment. Als je geen inhaalevaluatie aangevraagd en/of gemaakt hebt, dan zullen we je een '0-quoting' geven. Als we vaststellen dat je je evaluaties moedwillig uitstelt,

dan kan de klassenraad beslissen dat jouw recht op inhaalevaluaties wegvalt en krijg je systematisch een 0-score bij afwezigheid bij evaluaties.

Als je onwettig afwezig bent geweest op één of meerdere proefwerken, heeft de klassenraad de mogelijkheid om een '0-quoting' toe te kennen of geen quoting te geven.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meerdere 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.

3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

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.

3.1.10 *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.

In het kader van ons protocol met de politie werd afgesproken dat de school hardnekkige spijbelproblemen en andere ongeregelde zaken aan de politie meldt. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld als je blijft spijbelen of als het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft.

3.2 *Persoonlijke documenten*

3.2.1 *Schoolagenda*

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda in. Ook de aankondigingen van toetsen en de afgesproken data voor huistaken en opdrachten schrijf je in je schoolagenda in. Dat doe je bij de dag waarop de toets plaats vindt, respectievelijk de dag waarop je je opdracht moet afgeven. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren. Ook tijdens praktijklessen heb je steeds je agenda bij.

3.2.2 *Notitieschriften*

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

Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Op het einde van het schooljaar wordt hiermee rekening gehouden bij de delibererende klassenraad. De leerlingen moeten hun notitieschriften tot 31 augustus van het volgende schooljaar bijhouden.

3.2.3 *Opdrachten, taken, huiswerk*

Opdrachten, taken en huiswerk maak je zorgvuldig en geef je tijdig af op het afgesproken moment. Als je je opdracht laattijdig afgeeft, zal de leerkracht 20% van het totaal aantal punten aftrekken. Desgevallend spreekt de leerkracht een tweede einddatum met je af. Die datum noteer je in je klasagenda. Als je ook die tweede datum niet haalt, zal de leerkracht je een '0-quoting' toekennen.

3.2.5 *Rapport(en)*

Vijf keer per schooljaar krijgen de leerlingen van de 1^{ste} graad B-stroom en de 2^{de} en 3^{de} graad A-finaliteit een rapport. Voor de leerlingen van de 1^{ste} graad A-stroom en de 2^{de} en 3^{de} graad A- en D-finaliteit komen daar nog twee of drie extra rapporten bij (voor de proefwerken). De rapportmomenten zijn aangegeven in de jaarkalender. We vragen aan de ouders om het rapport af te halen op het oudercontact (indien het rapport gekoppeld is aan een oudercontact) en het te ondertekenen 'voor kennisname'. Naast het puntenrapport krijgt elke leerling ook een 'attituderapport' (eveneens te ondertekenen door de ouders).

De punten in de laatst ingevulde rapportperiode DW zijn steeds onder voorbehoud van eventuele inhaalevaluaties en/of de wettiging van afwezigheden. De scores worden pas definitief bij het volgende rapport DW.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Een goede beheersing van de onderwijstaal is essentieel om te kunnen bijleren op school. Daarom besteden leerkrachten bewust veel aandacht aan de manier waarop ze hun lessen organiseren. Daarbij staan de principes van het taalgericht vakonderwijs voorop: context, interactie en taalsteun. Op school is een taalcoach aanwezig die dit proces van taalgericht werken helpt ondersteunen.

Elke nieuwe leerling - met inbegrip van alle leerlingen die zich voor het eerst in het secundair onderwijs inschrijven - wordt gescreend op taalbeheersing en specifieke ondersteuningsbehoeften. Op basis van de resultaten van de screening kunnen we beslissen om bijkomende begeleiding te voorzien: individuele ondersteuning door logopedisten, deelname aan workshops taal na schooltijd, bijkomende taallessen bij een andere organisatie, ...

De screening (eventueel gekoppeld aan een breder onderzoek) vindt plaats in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aantal maatregelen oplegt in functie van het versterken van jouw taalbeheersing. Dit gebeurt steevast in overleg met jezelf, je ouders en de taalcoach.

Als je het moeilijk hebt met een of meerdere vakken omwille van taal, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie vind je in punt 3.4.3.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits 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.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Het HTI Sint-Antonius wil een warme en kwaliteitsvolle leeromgeving creëren die maximale kansen op ont-plooiing biedt voor alle leerlingen. Daarnaast willen we handelingsgericht aan de slag met de individuele behoeften van de leerlingen.

Op basis van de informatie uit de intake/inschrijving en observaties van leerkrachten en begeleiders brengen we de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerlingen in kaart. Voor nieuwe leerlingen vanuit het basis-onderwijs wordt er bijkomende aandacht besteed aan de BASO-fiche. Er is daarnaast ook bijzondere aandacht voor taalscreening (spreken, luisteren, lezen, schrijven).

In overleg met het personeel is er een brede basiszorg uitgewerkt. Leerlingen die verhoogde zorg nodig hebben (vb. op basis van dyslexie, dyscalculie, ADHD, functionele beperkingen...) krijgen aangepaste ondersteuning.

Indien de genomen maatregelen onvoldoende zijn om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen, zal het CLB een gemotiveerd verslag opmaken en doorgeven aan het zorgloket. In de fase van 'uitbreiding van zorg' werkt de school samen met het ondersteuningsnetwerk DIVERGENT en diverse expertisenetwerken (keuze van de ouders).

De school werkt samen met het CLB om alle leerlingen een aangepaste begeleiding te geven.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

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

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer dichtbij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas of om te bemiddelen bij andere leerkrachten.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsband worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievorderingen te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor 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, ziekte of ongeval

- 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 b.v. gaan om extra hulpmiddelen (b.v. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad je vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (b.v. 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. Een vervangend programma is enkel aan de orde indien de schoolorganisatie dat toelaat.

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 de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meerdere vakken moet wegwerken én indien de schoolorganisatie dat toelaat.

Als je een topkunstenstatuut hebt

- Als je op basis van uitzonderlijke artistieke talenten een topkunstenstatuut hebt gekregen, kan de klassenraad je een aangepast programma aanbieden. Vrijgekomen uren worden dan ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten onder begeleiding van een externe lesgever. Het topkunstenstatuut moet je op tijd aanvragen bij het ministerie van onderwijs.

Als je een topsportstatuut hebt

- Als je over een topsportstatuut beschikt én je hebt hiervoor de toestemming gekregen van je topsportfederatie, kan de klassenraad je een aangepast programma aanbieden. Vrijgekomen uren worden dan ingevuld met het individueel ontwikkelen van je sportieve talenten.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

In het HTISA evalueren we via gespreide evaluatie. Via de gespreide evaluatie word je het ganse schooljaar door gequoteerd op individuele opdrachten/oefeningen, groepswerken en overhoringen. Door regelmatig te evalueren, kunnen we tijdig remediëren als dat nodig is. Bovendien krijg je heel wat kansen om je competenties te tonen.

Voor de evaluatie van opdrachten PV/TV maken we schoolbreed gebruik van hetzelfde evaluatieformulier. Dit evaluatieformulier wordt minstens 2 keer per rapportperiode door de vakleerkracht ingevuld.

Afhankelijk van het leerjaar en de studierichting gaat er ook bijzondere aandacht naar de evaluatie van de stages (stageverslagen, beoordeling door de mentor, ...), de praktische proef (verwerking van grotere gehelen leerstof PV/TV) en de geïntegreerde proef. De stages organiseren we om de leerlingen te laten kennismaken met (de eisen van) het werkveld. Dat werkt erg motiverend.

De stages maken integraal deel uit van het curriculum en worden - bijgevolg - ook geëvalueerd. De geïntegreerde proef is een jaarproject, waarin de leerlingen moeten bewijzen dat ze zelfstandig een opdracht in hun vakgebied kunnen afwerken. In het werkstuk komen alle vakken - geïntegreerd - aan bod. De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door een gemengde jury, die deels bestaat uit leerkrachten van de betrokken vakken, deels uit mensen uit de praktijk van het vakgebied. Het proces en het resultaat van de GIP is een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

In de 1^{ste} graad A-stroom en de 2^{de} en 3^{de} graad A- en D-finaliteit zijn er naast de gespreide evaluatie ook nog proefwerken. Via de proefwerken gaan we na of je erin slaagt grotere hoeveelheden leerstof te verwerken. Zo word je maximaal voorbereid op het hoger onderwijs. In de 1ste graad B-stroom en de 2^{de} en 3^{de} graad A-finaliteit zijn er geen proefwerken, wel een eindproef. Daarin wordt nagegaan of je de nodige competenties bezit om het volgende leerjaar in dezelfde afdeling aan te vatten. Op het einde van de 2^{de} graad is het resultaat van de eindproef mee bepalend met het oog op eventuele clausulering. De GIP-opdracht is natuurlijk inhoudelijk gelinkt aan de studierichting die je volgt. We kiezen ervoor om schoolbreed alle geïntegreerde opdrachten op soortgelijke wijze uit te schrijven en te evalueren.

Leerlingen kunnen omwille van ernstige redenen vragen om op een andere manier geëvalueerd te worden. Die vraag moet schriftelijk aan de directeur of zijn afgevaardigde gesteld worden en kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of een uitzonderlijke individuele situatie.

Via het evaluatiebeleid willen we de leerlingen intrinsiek motiveren door ze een actieve rol te geven in het evaluatieproces. Op geregelde tijdstippen geven we kwaliteitsvolle feedback en vragen we de leerlingen steeds een inschatting te maken van hun prestatie (=zelfevaluatie), zowel bij werkstukken (PV) als bij toetsen, taken en opdrachten (AV/TV). Zelfevaluatie maakt trouwens deel uit van de leerplannen.

Attitudes zijn cruciaal om bij te kunnen leren tijdens de lessen én met het oog op een succesvolle tewerkstelling later. De evaluatie van attitudes maakt daarom een belangrijk onderdeel uit van het evaluatiebeleid van de school. Op vooraf vastgelegde momenten, gespreid in het schooljaar, heeft de klassenleraar een individueel gesprek met elke leerling. De aanwezigheid op dit gesprek is verplicht.

Om tegemoet te komen aan de specifieke taalbehoeften van de leerlingen, streven we een duidelijke en eenvoudige vraagstelling na.

3.5.4.2 *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 b.v. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Als je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een 0-score te geven.

Als je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, zodat de proef 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 proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). 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.

3.5.4.3 *Meedelen van de resultaten*

In het HTISA zijn er 5 rapporten dagelijks werk, gespreid over het schooljaar. Daarmee willen we jou en je ouders regelmatig op de hoogte brengen van de behaalde resultaten. In het rapport is de puntenwaarde per vak evenredig aan het aantal voorziene lessen. Scores en evaluaties worden toegevoegd aan de rapportperiode waartoe de evaluaties behoren. De punten in de laatst ingevulde rapportperiode dagelijks werk zijn onder voorbehoud van eventuele inhaalevaluaties en/of de wettiging van afwezigheden. De scores worden pas definitief bij het volgende rapport dagelijks werk. In de 1^{ste} graad A-stroom en de 2^{de} en 3^{de} graad A- en D-finaliteit wordt er minimum 2 keer per schooljaar gerapporteerd over de proefwerken. De rapportmomenten zijn aangegeven in de jaarkalender.

Het uitreiken van het rapport is meestal gekoppeld aan een oudercontact. We staan erop dat je samen met je ouders het rapport komt ophalen op het oudercontact. Dat geeft ons de gelegenheid je sterke punten en je werkpunten met je ouders te bespreken en desgevallend samen op zoek te gaan naar oplossingen. Ouders die vragen hebben, hoeven zeker niet te wachten op een oudercontact vooraleer ons te contacteren. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

We houden je met andere woorden op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. 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. De documenten zijn ook digitaal te verkrijgen, door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 **De deliberatie**

3.6.1 **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 aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 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.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie deel II, punt 3.6.3).

3.6.2 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.

Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad 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.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: 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. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

- 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 A-finaliteit;
 - een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad D-finaliteit of A- en D-finaliteit 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.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt 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.

3.6.3 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 (b.v. 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 waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. 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 zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

3.6.4 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 jaar 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het eindrapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen de dag nadat we de uitgestelde beslissing aangetekend hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur. 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.

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

schoolbestuur vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent
PA HTISA – Holstraat 66 - 9000 Gent

Of wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (als de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (als 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.

Deze termijn van 3 dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 bij het schoolbestuur 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 ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Als het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie deel III, punt 1 'Wie is wie?']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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. Als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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.

4 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

4.1.1 Stipte aanwezigheid

We vragen aan de leerlingen dat ze stipt aanwezig zijn. Dat betekent dat ze op de speelplaats in rijen staan bij het tweede belsignaal. Een stipte en regelmatige aanwezigheid is heel belangrijk om geen studieachterstand op te lopen. Bovendien verstoren laatkomers de lessen voor wie wel stipt aanwezig is.

Tijdens de leswissels verplaats je je als groep en binnen een redelijke termijn. Dat betekent dan ook dat je samen aankomt in het lokaal waar de les zal doorgaan. Als je niet aanwezig kunt zijn, dan verwittig je de school steeds vooraf. Elke afwezigheid moet gewettigd worden op de eerstvolgende lesdag.

Indien je tijdens de lessen van je leerkracht de toestemming krijgt om het klaslokaal te verlaten, ben je steeds in het bezit van een kaart waarop de reden van je klasverlaten aangegeven is.

4.1.2 Respect voor mensen

We verwachten dat leerlingen zich respectvol gedragen t.a.v. medeleerlingen en personeel. Enkel zó kunnen we zorgen voor een warm, veilig en open leef- en leerklimaat op onze school.

Bedreigingen, schelden, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag worden dan ook niet toegestaan. Als je slachtoffer bent geworden van bedreigingen, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gelieve dit dan zo spoedig mogelijk te melden aan de klassenleraar, de leerlingbegeleiders of de directie. Het spreekt voor zich dat we de nodige stappen zullen zetten.

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 de verantwoordelijke leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.3 Respect voor de leeromgeving

We verwachten dat leerlingen zich respectvol gedragen t.a.v. de leeromgeving en de uitrusting van de school. Vernielingen en vervuilingen zullen dan ook niet toegestaan worden.

4.1.4 Materiaal bijhebben

We verwachten dat je dagelijks je schooltas meebrengt met daarin schrijfgerief, een lat, toetsenbladen, notitiepapier en je schoolagenda (ook op dagen waarop je enkel praktijkles hebt). Elke leerkracht zal nog specifieke afspraken maken over het materiaal dat je nodig hebt tijdens zijn/haar lessen. Om zinvol te kunnen deelnemen aan de lessen, verwachten we dat je die afspraken stipt opvolgt.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn een T-shirt van de school, een korte broek en sportschoenen verplicht. Tijdens de lessen praktijk wordt steeds een werkpak van de school gedragen, alsook de gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen. Ook hier geldt dat je verzorgd en veilig gekleed bent. De TAC en de TA zullen op geregelde tijdstippen controles uitvoeren.

4.1.5 Verzorgd en veilig voorkomen

We vragen dat de leerlingen een verzorgd en veilig voorkomen hebben. Uitdagende kledij en/of haartooi zijn niet toegelaten. Piercings, oorbellen en juwelen zijn uitsluitend toegelaten als ze geen bedreiging vormen voor de veiligheid. Hoofddekseis doe je af bij het begin van de les. De leerkracht PV/TV kan je verplichten een haarnet te dragen wanneer de lengte van je haar dat vereist i.f.v. de veiligheid.

De directie heeft het recht bepaalde sieraden te verbieden of leerlingen met een onaangepast voorkomen de toegang tot de school te weigeren. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

Het dragen van levensbeschouwelijke symbolen is op school en in de klas toegelaten. Hieraan kunnen wel beperkingen worden opgelegd wanneer we merken dat hiermee de veiligheid of het normale onderwijs- en lesgebeuren of de individuele vrijheden van de leerlingen en/of de ouders in het gedrang komen. In die gevallen gaan we steeds met jou in gesprek.

4.1.6 Persoonlijke waardevolle voorwerpen

We vragen uitdrukkelijk om geen waardevolle persoonlijke voorwerpen naar de school mee te nemen. De school kan immers niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, de diefstal of de beschadiging van deze voorwerpen. Indien je er toch voor kiest persoonlijke waardevolle voorwerpen naar de school mee te brengen, dan doe je dit dus op eigen risico. Tijdens evaluatiemomenten is het dragen van smartwatches niet toegestaan.

4.1.7 Niet eten en drinken in de gangen, de werkplaatsen en/of klassen

In de gangen, klassen en de werkplaatsen wordt niet gegeten of gedronken. Bij het belsignaal berg je het eten en drinken op in je schooltas. Enkel na de uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht kan je uitzonderlijk en tijdens afgebakende momenten water drinken tijdens de lessen.

4.1.8 Niet roken

In alle open en gesloten ruimtes op de school is er een algemeen rookverbod voor iedereen. Ook elektronische sigaretten zijn verboden.

4.1.9 Gsm uit en weg tijdens de lessen

Leerlingen kunnen hun gsm enkel gebruiken tijdens de recreatiemomenten: vóór de aanvang van de lessen (tot aan de vorming van de rijen) en tijdens de pauzemomenten. Tijdens de lessen en de leswissels blijft de gsm uit en uit het zicht.

4.1.10 Geen beeld- of geluidsopnames maken

Het is niet toegestaan op school beeld- of geluidsopnames te maken, te verspreiden of te publiceren zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen.

4.1.11 Nederlands spreken tijdens de lessen

In de rijen, tijdens de lessen of in het bijzijn van personeelsleden spreek je steeds Nederlands. Dat geldt natuurlijk ook voor (meerdaagse) uitstappen, stages, werkplekleren, ...

4.1.12 Inspraak

We willen je aanmoedigen om met ons mee te denken. Op geregelde tijdstippen komen de leerlingenraden bijeen. Daarin kan je je klas vertegenwoordigen en voorstellen doen om de school nog beter te maken. Daarnaast maakt er ook een afvaardiging van de leerlingenraad mee deel uit van de schoolraad. Ook als je niet in de leerlingenraad zit, kan je je leerkrachten, de begeleiders en de directie aanspreken met voorstellen, ideeën, ergerissen, ... Onze school maken we samen!

4.1.13 Veiligheid op school

Tijdens de lessen in de werkplaatsen geldt een algemeen reglement. Per afdeling geldt dan nog een eigen reglement. Dit afdelingsgebonden reglement wordt je overhandigd bij het begin van het schooljaar. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kan het reglement opvragen bij de technisch adviseur-coördinator.

4.1.14 Huur van een locker

Om je werkkleding, werkschoenen en werkmateriaal op te bergen, huur je op school een locker ~~huur~~. Je betaalt een jaarlijkse bijdrage van €10. Dit bedrag wordt bij het begin van het schooljaar afgerekend.

De lockersleutel wordt op school bewaard. Indien je door eigen toedoen de sleutel verliest, dan betaal je €10 voor een nieuwe lockersleutel.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een lege locker in nette staat ter beschikking. We vragen om de lockers ook in nette, lege staat achter te laten op het einde van het schooljaar. Als dat niet het geval is, dan betaal je een schadevergoeding. Ook bij beschadiging van de locker doorheen het jaar wordt de kost doorgerekend aan de gebruiker. Op het einde van het schooljaar maak je je locker leeg en lever je je sleutel in bij je klasleraar. De school zal in de maand juli alle lockers openmaken. Alles wat zich dan nog in de locker bevindt, zal verwijderd worden.

De lockers dienen uitsluitend om je eigen werkkledij, werkschoenen en werkmateriaal in op te bergen. Het is niet toegelaten ander materiaal (mappen, voedingswaren,...) in de lockers op te bergen. Je hebt uitsluitend tijdens de praktijklessen toegang tot je eigen locker. Je bent er zelf verantwoordelijk voor je gerei in je locker te bewaren en je locker altijd gesloten te houden. De school heeft op elk moment het recht om je locker te openen indien daar een reden voor is. De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

4.1.14 Gebruik van ICT materiaal

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computer-infrastructuur op aangepaste wijze gebruiken.

Eventuele overtreders zullen gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot ICT-infrastructuur ontzegd worden.

Richtlijnen voor het gebruik van computers en internet

1. Je gaat enkel met een leerkracht een computerlokaal binnen en uitsluitend op computers onder toezicht van je leerkracht. Buiten de lessen mag je gebruik maken van de computerklassen mits de geschreven toelating in de schoolagenda van je leerkracht.
2. Jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord geef je aan niemand door.
3. Je meldt een defect onmiddellijk aan de leerkracht.
4. Bij het verlaten van de klas zorg je altijd dat:
 - a. de computer correct is afgesloten;
 - b. het toetsenbord en de muis netjes tegen het beeldscherm geschoven zijn.
5. Enkel de ICT-coördinator mag hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) afkoppelen of verplaatsen.
6. Je mag enkel de instellingen van het bureaublad wijzigen, niet de instellingen op de computers.
7. Je mag de computer- en netwerkinfrastructuur uitsluitend gebruiken voor zaken die met de les te maken hebben.
8. Je plaatst alle bestanden en mappen in een mappenstructuur op de server. Dit kan door gebruik te maken van de netwerkschijf L:\. Bestanden geplaatst op de pc (lokaal, op de C:\ schijf) kunnen worden verwijderd.
9. Je werkt enkel met je eigen bestanden en mappen en je voert slechts de handelingen uit die door de leerkracht gevraagd worden en/of toegestaan zijn.
10. Het is niet toegestaan om:
 - sites te bezoeken die racistisch, haatdragend, gewelddadig, seksueel getint of discriminerend zijn of beledigend materiaal bevatten;
 - handelingen te doen die inbreuk maken op het auteursrecht;
 - online te gokken of deel te nemen aan kansspelen;
 - te winkelen op internet of goederen te verkopen;

- zich ongeoorloofd toegang tot bronnen op internet of het netwerk te verschaffen (bv. hacken);
 - informatie die niet van jezelf is, zonder toestemming te wijzigen of te vernietigen;
 - tijdens de lessen websites te bezoeken die niets met de les te maken hebben;
 - grote bestanden te downloaden (>500Mb, zoals films) zonder toestemming van de leerkracht;
 - films, muziek, software of andere media te downloaden die niet passen binnen de lessen.
11. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of op één of andere informatiedrager zijn steeds toegankelijk voor de leerkrachten, de ICT-coördinator en de directie. Logboekgegevens van servers en pc's kunnen ter controle worden gebruikt. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
 12. De school is niet verantwoordelijk voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
 13. Bij opzettelijke schade aan de apparatuur zal de schade (het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en software, ...) aan de leerling doorerekend worden.
 14. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

Richtlijnen voor het ontlenen/buikleen van ICT-materiaal

1. De school leent aan de leerling een computer met oplader uit. Het nummer van de computer wordt genoteerd.
2. De leerling zorgt goed voor het toestel en volgt de afspraken.
3. Het toestel blijft eigendom van de school.
4. De leerling brengt het toestel terug naar school in de week van de einddatum van uitlening.

Verdere richtlijnen zijn opgenomen in de gebruikersovereenkomst

Gebruik van schoolsoftwareplatform

Op school werken wij met verschillende leerplatformen: Office365, Smartschool... De afspraken over het gebruik daarvan vind je terug in het schoolsoftwareprotocol.

4.2 Privacy

- *Welke informatie houden we over je bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 4 van het schoolreglement. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheids-toestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

We bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt [de privacyverklaring](#) op www.htisa.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

Diploma's en andere documenten die je na 5 jaar niet bent komen ophalen, worden vernietigd.

- *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Als 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

- *Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)*

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, in de schoolfolder, op de facebookpagina van de school en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met info@htisa.be.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

- *Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

- *Bewakingscamera's*

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betreffende beelden vlot vinden.

- *Doorzoeken van 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.

4.3 Gezondheid

Onze school maakt (tijdens én buiten de lessen) actief werk van preventie op het gebied van gezondheid. We vinden een gezonde levensstijl immers erg belangrijk.

- *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 je 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 door drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal b.v. het geval zijn als je niet meewerkt met ons hulpaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotsmiddelen – tabak, alcohol, medicatie, cannabis en andere illegale drugs. De school wenst duidelijk haar regelgeving m.b.t. deze genotsmiddelen in de schoolcontext (campus en onmiddellijke omgeving) te communiceren via dit schoolreglement.

- *Rookverbod*

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- *Alcohol*

Het bezit, gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol in de schoolcontext wordt niet geduld.

Op naschoolse activiteiten die plaatsvinden op school en georganiseerd worden door de school wordt alcoholgebruik gecontroleerd en streng gereguleerd toegelaten. Met betrekking tot meerdaagse buitenschoolse activiteiten worden vooraf afspraken vastgelegd.

- *Cannabis en andere illegale drugs*

Bezit, (aanzetten tot) gebruik, onder invloed zijn en/of (aanzetten tot) verhandelen –al dan niet gratis- van illegale drugs geeft steeds aanleiding tot het nemen van orde- en/of tuchtmaatregelen. Bij vermoeden of vaststelling van dealen (incl. aanzetten tot en het al dan niet gratis aanbieden of overhandigen) worden de bevoegde gerechtelijke instanties op de hoogte gebracht.

- *Energiedranken*

Het gebruik van energiedranken - dranken die bv. taurine en/of guarana bevatten - is op school verboden.

- *Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*

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. 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), het werkplekleren of de 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.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- *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, kunnen we met hen bespreken wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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

- *Toezien op het gebruik van 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. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingbegeleiding. 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 van geneesmiddelen (b.v. bij het indruppelen).

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

Het doorgeven van elke vorm van medicatie kan aanleiding geven tot sanctionering.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. 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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We maken enerzijds werk van preventie en een nabije begeleiding en verwachten anderzijds dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4.1 *Begeleidende maatregelen*

Als je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. We streven naar een herstelgerichte aanpak. Begeleidende maatregelen kunnen b.v. zijn:

- een gesprek (met de klastitularis);
- een engagementsverklaring;

Aan alle meerderjarige leerlingen wordt gevraagd een engagementsverklaring in te vullen. Dit document helpt de leerling reflecteren over het belang van het behalen van een getuigschrift, hoewel ze niet meer leerplichtig zijn. Het doet hen nadenken over de verantwoordelijkheden die hier mee gepaard gaan en over de mogelijke gevolgen indien zij zich niet aan deze verantwoordelijkheden houden. Dit document kan bij individuele gesprekken gebruikt worden. Begin september wordt de verklaring in de les PAV onder begeleiding ingevuld.

- een evaluatiekaart;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop we je na elke les zullen evalueren. 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. De scores die je krijgt, kunnen variëren van 1 (heel slecht) tot 4 (uitzonderlijk goed). Negatieve scores (1 of 2) worden door de vakleerkracht omcirkeld. Eén keer per week heb je een opvolgingsgesprek met je klasleerkracht. Bij herhaaldelijke negatieve scores kan de evaluatiekaart omgezet worden in een volgkaart. Bij aanhoudende positieve scores kan de evaluatiekaart stopgezet worden.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan jezelf te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

- een klasproject;

Indien meerdere leerlingen uit één klas problematisch gedrag stellen en/of het positieve leerklimaat in een klas in het gedrang komt, kan er een klasproject opgezet worden.

- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal bindende 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. Wanneer we tijdens het schooljaar vaststellen dat je resultaten niet goed zijn en deze je slaagkansen op het einde van het schooljaar in het gedrang kunnen brengen, kan de klassenraad beslissen jou een studie-opvolgings-contract te geven. Met dit contract willen we aan jou en je ouders duidelijk maken dat we extra inspanningen verwachten om je resultaten te verbeteren.

4.4.2 *Herstel*

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

...

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Als 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.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebevoegdiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een volgkaart

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop we je na elke les zullen evalueren. De scores die je krijgt, kunnen variëren van 1 (heel slecht) tot 4 (uitzonderlijk goed). Negatieve scores (1 of 2) worden door de vakleerkracht omcirkeld. Eén keer per week heb je een opvolgingsgesprek met je klasleerkracht. Bij herhaaldelijke negatieve scores kan dit leiden tot andere sancties en/of het opstarten van de tuchtprocedure. Bij aanhoudende positieve scores kan de volgkaart stopgezet worden of omgezet worden naar een evaluatiekaart.

- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding. Als je van je leerkracht een gele kaart gekregen hebt, kan je na 10 minuten opnieuw aansluiten. Als je een rode kaart gekregen hebt, word je tot het einde van de les niet meer toegelaten in de klas;

- een sanctie uur;

Voor alle leerlingen geldt dat ze, als ze te laat komen, de dag zelf een half uur moeten nablijven (14u40 tot 15u10, 15u40 tot 16u10 en 16u30 tot 17u00). Er wordt door de leerlingenbegeleiding via sms of telefonisch gecommuniceerd met de ouders of met de meerderjarige leerling. Daarnaast zal er een sticker in de agenda gekleefd worden. Ook leerlingen die betrapt worden op roken, op vervuilende acties of leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} jaar die over de middag buiten gingen moeten de dag zelf nablijven.

- een strafstudie;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Na afloop van deze activiteit wordt een reïntegratiegesprek gevoerd met de verantwoordelijke leerlingbegeleiding en/of de leerlingbegeleiding;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: als we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen als 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 b.v. 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.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 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 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:
schoolbestuur vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent
PA HTISA – Holstraat 66 - 9000 Gent

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 bij het schoolbestuur 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 ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Als het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie?']. 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 steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich 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 uit-

sluiting 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.

4.4.4.6 *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 als 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, 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.
 - Als jij en je ouders weigeren in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Als je 18 jaar 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.

4.4.4.7 *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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 dagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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.

4.4.5 *Opgang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Als 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.

Deel III - Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Als het 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?

De onderstaande personen en organen spelen een belangrijke rol in onze school. Daarom stellen we ze graag aan jou voor:

- Het **schoolbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons onderwijs.

Vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent (SKOG)
Tentoonstellingslaan 2 – 9000 Gent
KBO-nummer 0725908903
RSZ-nummer 074199451302

Alle info over de vzw SKOG, het schoolbestuur van het HTISA, vind je op skogvzw.be.

De leden van het schoolbestuur zijn:

- Vanobbergen Bruno, voorzitter
 - Schelstraete Geert, ondervoorzitter
 - Blocken Jaak
 - Bosschem Jan
 - De Decker Jacques
 - De Meulemeester Nicole
 - De Veirman Steve
 - Ingels Roland
 - Lietaer Marleen
 - Serras Bart
 - Uddin Imran
 - Vanbrabant Marc
 - Vangansbeke Hugo
 - Vanwelden Anne
 - Verbrugge Jan
- Onze school behoort tot de **scholengemeenschap Edith Stein** (p/a Reep 4 - 9000 Gent). De andere scholen in onze scholengemeenschap zijn IVIO Binnenhof, IVV Sint-Vincentius, KH Sint-Lucas, Sint-Barbaracollege, Sint-Bavohumaniora, Sint-Janscollege, Sint-Lievenscollege humaniora, Sint-Lievenscollege handelsschool Sint-Joris, VISO, OLVI en NieuwenBosch.
 - De **directie** staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directie bestaat uit Katleen Immesoete (directeur), Rik Callens (technisch adviseur-coördinator en preventieadviseur), Roeland Reynaert (technisch adviseur), Roselien Vervaeke (coördinator voltijds onderwijs), Katrien Vanommelaeghe (coördinator okan), Sebastian Joye (coördinator deeltijds onderwijs), Kaat Vandenhoutaer (coördinator leerlingenbegeleiding voltijds onderwijs) en Nicole Engelschenschilt (verantwoordelijke leerlingen- en trajectbegeleiding deeltijds onderwijs).
 - De **leerlingenbegeleiders** staan in voor het toezicht op en de opvolging/begeleiding van de leerlingen. Er is iemand verantwoordelijk voor de taalcoaching. Er zijn brugfiguren die instaan voor de contacten tussen de school en de ouders.

- Het **ondersteunend personeel** staat in voor het organisatorisch, administratief en facilitair beheer van onze school.
- Het **onderhoudspersoneel** staat in voor het onderhoud van de infrastructuur: Patrick Vanrafelghem en Naxhije Vulaj.
- De **leraars** vormen het onderwijzend personeel. De namen van je leerkrachten zullen vermeld staan in je lessenrooster.
- Het **lokaal overlegcomité (LOC)** is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel en heeft informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid.

De vertegenwoordigers van het personeel zijn Eveline Maes, Simon Smagghe, Koen Thienpont en Daan Vandekerkhove. De vertegenwoordigers van het schoolbestuur zijn Hugo Vangansbeke (voorzitter), Katleen Imesoete, Rik Callens en Sebastian Joye.

- Via de **leerlingenraad** krijgen de leerlingen de mogelijkheid om een stem te hebben in het schoolbeleid.
- In de **schoolraad** krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. De ledenlijst van de schoolraad zal gepubliceerd worden op de website van de school (www.htisa.be). Ouders en leerlingen die interesse hebben om de schoolraad te vervoegen, kunnen zich wenden tot de leerkrachten, de begeleiders of de directie.
- de **beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de **beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C** dat je hebt behaald. In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg. 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 werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. 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.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. 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.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Regio Gent. 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 werkdagen 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. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker 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-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk diverGENT. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de directie.

2 Studieaanbod

Informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.htisa.be.

3 Jaarkalender

De jaarkalender met de voornaamste activiteiten van het komende schooljaar zit vooraan in je schoolagenda. Eventuele wijzigingen in de loop van het schooljaar worden altijd schriftelijk meegedeeld.

In principe nemen alle leerlingen deel aan de extra-murosactiviteiten die door de school worden georganiseerd. Daarom zullen deze activiteiten ruim op voorhand aangekondigd worden.

4 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.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

We verwachten dat je een adreswijziging of wijziging van telefoonnummers meteen aan de leerlingenadministratie meldt.

5 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, de leerlingbegeleiders en de directie. Ook de verantwoordelijke 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.

5.1 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 we houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 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, leerlingbegeleiders 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 een 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.

5.3 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 leerlingendossier.

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 II, punt 4.1. 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.

5.4 De cel leerlingbegeleiding

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

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

5.5 Je leerkrachten

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

6 Samenwerking met de politie

Sinds 2007 is er in de Gentse politiezone een convenant afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving. Scholen kunnen hardnekkige spijbelproblemen en andere onregelmatigheden melden bij een aanspreekpunt bij de politie.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Als je slachtoffer bent van een ongeval op school, dekt de schoolverzekering lichamelijke schade. Als je slachtoffer bent van een ongeval onderweg van of naar de school, dekt de schoolverzekering eveneens lichamelijke schade, op voorwaarde dat je de kortste weg hebt genomen. De schoolverzekering dekt ook de lichamelijke ongevallen tijdens buitenschoolse activiteiten die door de school georganiseerd zijn. De schoolverzekering dekt geen materiële schade, zoals schade aan uurwerken, fietsen en boekentassen. De schoolverzekering dekt wel materiële schade aan materialen van derden tijdens de stage.

Bij een ongeval moeten jij of je ouders onmiddellijk de school verwittigen (uiterlijk binnen de twee schooldagen) en een verzekeringsformulier aanvragen (bij voorkeur voorafgaand aan het doktersbezoek). Je ouders betalen eerst alle kosten zelf. Ze worden gedeeltelijk terugbetaald door het ziekenfonds. De verzekering komt tussen voor de kosten die het ziekenfonds niet dekt. Aangezien de schoolverzekering geen schade aan derden dekt, raden we je ouders aan een familiale verzekering af te sluiten bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze.

Voor een gedetailleerd overzicht van de polisvoorwaarden in het HTISA kan je je wenden tot de technisch directeur.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hieronder vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

9 Organisatie

9.1 De vzw SKOG

De vereniging heeft als doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs van alle niveaus en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden.

9.2 Verzekeringen

9.2.1 Verplichte verzekering

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

9.2.2 Vrije verzekering

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

9.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

9.4 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt, waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn, ... waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

10 Indicatie uitgaven

We proberen zoveel mogelijk met eigen cursusmateriaal te werken om de kosten zo laag mogelijk te houden. Afhankelijk van de afdeling, de graad en de klas moet je rekening houden met onderstaande kosten.

Vaste kosten

Inschrijvings- en administratiekosten	€12,5
Schoolagenda	€5
Taakbladen	€2,5
Examenkost	€2,5
Stageadministratie (6 ^{de} en 7 ^{de} jaar)	€4
GIP-kosten (6 ^{de} en 7 ^{de} jaar)	€5
Turntruitje met logo HTISA	€6
Werkpak-broek	€20
Werkpak-sweater	€20
Werkpak-T-shirt	€6
Veiligheidsschoenen (2 ^{de} en 3 ^{de} graad)	€25
Veiligheidsbril (2 ^{de} graad basismechanica en 3 ^{de} graad carrosserie)	€5
Lasbril (2 ^{de} graad basismechanica en 3 ^{de} graad sanitair)	€12
Huur locker	€10
Geodriehoek (1 ^{ste} graad)	€1
Set Artistieke vorming/P.O. (1 ^{ste} graad)	€5
Materiaalkoffer mét multimeter (Opleidingen elektriciteit en cv/sanitair A-finaliteit 2 ^{de} , 3 ^{de} graad + 7 ^{de} jaar én opleidingen A- en D-finaliteit elektriciteit 2 ^{de} graad + koel/warmte 3 ^{de} graad)	€85
Materiaalkoffer auto (3 ^{de} graad A-finaliteit en A- en D-finaliteit auto + 7 ^{de} jaar auto)	€200

Multimeter (7 ^{de} jaar auto)	€27
Schuifmaat (2 ^{de} graad basismechanica)	€16
Rolmeter (2 ^{de} graad basismechanica)	€8
Basismateriaal carrosserie (3 ^{de} graad carrosserie + 7 ^{de} jaar spuiters carrosserie dual)	€60
Spuitmasker (7 ^{de} jaar spuiters carrosserie dual)	€20

Geschatte kosten

Boeken	€50-€250
Fotokopieën	€50-€100
Meerdaagse uitstappen 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad	€45 - €100
Meerdaagse uitstappen 3 ^{de} graad en 7 ^{de} jaar	€300
Sportdag	€25-€50

Verklarende woordenlijst

De woorden in deze woordenlijst kunnen je helpen om het schoolreglement beter te begrijpen. De woorden en omschrijvingen gegeven in het schoolreglement zelf zijn echter de enige juiste en wettelijke. De verklaringen in de woordenlijst hebben enkel tot doel om tot een beter begrip van bepaalde minder eenvoudige woorden te komen. De verklaringen die gegeven worden in onderstaande woordenlijst hebben dan ook geen bindend of wettelijk karakter.

Woord	Verklaring
0-quotering	= 0 punten = 0 %
afgevaardigde	= iemand die de directeur vervangt = iemand die mag beslissen in naam van de directeur
atmosfeer	= de sfeer = de omgeving
begeleidingsinspanningen	= de hulp die de school biedt
beroepscommissie	= een groep mensen die een beslissing neemt bij een geschil of probleem = een vergadering die zich buigt over een geschil of probleem
betwisten	= niet akkoord gaan = wanneer je het niet eens bent
burgerlijke staat	= of je gehuwd bent of niet = of je getrouwd bent of niet

certificaat	= een bewijs op papier = een verklaring die bewijst dat je een bepaalde studie hebt gevolgd
chronisch	= langdurig = iets wat lang duurt
clausulering	= uitsluiting van een bepaalde richting = bepaalde voorwaarden die worden opgelegd
collectieve	= gezamenlijke = gemeenschappelijke
competenties	= je kennis, je kunnen en je attitude = bekwaamheid
concrete afspraken	= duidelijke afspraken = afspraken met alle details erbij
consensus	= een eensgezindheid = waar iedereen mee akkoord is
cruciaal	= heel belangrijk = beslissend
curriculum	= leerplan = van de doelen die moeten bereikt worden
dagelijks werk	= de punten die je elke dag kan verdienen = punten van toetsen en opdrachten samengeteld (zonder examens)
definitief	= voor altijd = blijvend
discreet	= met respect voor privé informatie = in vertrouwen
een interestvoet	= extra kosten = een vast percentage dat wordt bijgeteld
engagement	= de inzet die je toont = de manier waarop je je best doet
essentieel	= zeer belangrijk = fundamenteel
expertise	= de kennis die je hebt = wat je allemaal weet en kan
extra-murosactiviteiten	= een activiteit die buiten de school doorgaat = een uitstap of activiteit die niet op school plaatsvindt
fysieke veiligheid	= lichamelijke veiligheid

	= lijfelijke veiligheid
geïntegreerde proef	= GIP = eindwerk
gelegenheid	= de kans = de mogelijkheid
geparafeerd	= het zetten van een handtekening = een kleine handtekening
geregistreerd	= aangeduid = genoteerd
gescreend	= getest = via een proef nagekeken
grensoverschrijdend gedrag	= gedrag dat niet kan worden toegelaten op school = gedrag dat de norm overschrijdt
in principe	= normaal gezien = volgens afspraak
indicatie	= een inschatting = een idee van
ingebrekestelling	= brief die duidelijk maakt dat je schulden hebt = brief die aangeeft dat er nog openstaande rekeningen zijn
integraal	= volledig = helemaal
intrinsiek	= van binnenuit = omdat ze het zelf graag willen
kalenderdag	= alle dagen van de week : maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag
lockers	= kleerkastje = kast met persoonlijk materiaal
maximumcapaciteit	= vol = het maximum aantal leerlingen dat toegelaten is
ongeregeldheden	= wat niet volgens afspraak verloopt = wat overlast veroorzaakt
ononderbroken	= na elkaar = zonder dat je één keer aanwezig was
oriënteringsattest	= attest dat aangeeft welke richting je mag volgen en welke niet

	= brief die je toelaat welke richtingen je mag volgen in de toekomst
overmacht	= een onverwachte gebeurtenis = de school kan er zelf niets aan doen
plagiaat	= het overnemen van materiaal zonder bronnen te vermelden = het doen alsof je het zelf geschreven hebt, terwijl je het overschrijft
preventief	= voorlopig, om erger te voorkomen = op voorhand
protocol	= een overeenkomst = akkoord
psychische veiligheid	= geestelijke veiligheid = mentale veiligheid
quotering	= de score = de punten
register	= een lijst = een boek
schoolbeleid	= het geheel van de afspraken van de school = beslissingen die gelden voor de ganse school
schooldomein	= de plaats waar het schoolgebouw staat = de ruimte die toebehoort aan de school
schooltoelage	= een financiële bijdrage als je voldoende aanwezig bent op school = extra centen om naar school te komen
te kampen	= mee te maken hebben = zich bevinden in
wederzijdse afspraken	= afspraken die gelden voor alle partijen = onderlinge afspraken
workshops	= een extra les = een extra activiteit