

Schoolreglement



O.-L.-V.-Hemelvaartinstituut

Doornstraat 3
8200 Sint-Andries
050 40 68 70
aso@olvh-brugge.be
www.olvh-brugge.be

Schooljaar 2018-2019

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De directie, leraars en opvoeders zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. In de familiale en gemoedelijke sfeer die op onze school leeft, vinden wij het belangrijk dat iedere leerling positief wordt benaderd.

Met uw schoolkeuze onderschrijft u onze doelstellingen en leefregels.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Dag nieuwe leerling

Welkom in OLVH!

Vandaag zet je een 'grote' stap in je leven.

Hopelijk voel je je hier snel thuis. Je leraars, opvoeders, peters en meters staan klaar om je hierbij te helpen.

Leren en leven op school gaan hand in hand. Daarom willen we aandacht hebben voor wie jij bent, voor je persoonlijkheid, je talenten en interesses. Als je je goed voelt op school, kun je je immers beter concentreren op je studieboeken.

We maken er samen een leuk jaar van!

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 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.

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, een graadcoördinator

...

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

LEREN

Onze school streeft ernaar om degelijk en kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden, om je de kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen die je nodig hebt in onze kennismaatschappij. Jouw persoonlijke inbreng en creativiteit verdienen daarbij alle aandacht.

Onze studierichtingen spelen in op de steeds nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij. De laatste bevindingen in verband met natuur en cultuur, wetenschap, economie en ondernemen, maar ook vernieuwingen in techniek en technologie komen aan bod.

Het is erg belangrijk dat je in staat bent om zelfstandig te leren en te werken. We zoeken samen met jou naar een eigen studiemethode. Bij deze zoektocht krijg je de hulp van leraars en leerlingenbegeleiders. Op die manier willen we je zo goed mogelijk voorbereiden op je verdere studies.

We willen je ook helpen bewust maken van wat er omgaat in de wereld. Kritisch leren denken is namelijk verder leren kijken dan jezelf en je eigen wereld. Tijdens de lessen en andere activiteiten krijg je de kans om je eigen mening te vormen en op een gepaste manier je opinie te verwoorden.

Leren leren: zo bouwen we samen aan jouw toekomst.

LEVEN

Leren en leven gaan hand in hand. Het leven is één lang leerproces: je leert niet alleen jezelf kennen, maar ook hoe je kunt omgaan met de anderen en de wereld.

Leven op school begint met jezelf goed te voelen, zodat je jezelf kunt ontplooien.

We willen je de nodige kansen bieden om op te groeien tot een persoon met een positief zelfbeeld. We willen je verschillende initiatieven aanreiken die je zin voor engagement aanmoedigen en je met verantwoordelijkheid leren omgaan. Zo kun je ontdekken waar je goed in bent en jouw plaats vinden in de klas en de school, en later in de maatschappij.

Gezond zijn is belangrijk voor je ontwikkeling. Daarom hechten we veel belang aan voldoende beweging en evenwichtige voeding. Allerlei acties en activiteiten, vaak het initiatief van het leerlingenparlement, maken dat er op deze school tijdens lessen en vrije momenten een goed evenwicht is tussen inspanning en ontspanning. Ze maken ons tegelijk bewust van onze verantwoordelijkheid voor onze eigen gezondheid en die van de anderen.

We willen graag dat alle leerlingen zich thuis kunnen voelen op school. Eerbied en respect voor elkaar zijn daarbij onmisbaar. Respect hebben voor anderen, niet alleen op school, is jezelf openstellen voor het verhaal van de ander en de hele multiculturele samenleving. Samenwerken, solidair zijn met elkaar en solidariteitsacties, geven je de kans om samen iets op te bouwen en te ervaren hoe belangrijk waarden als rechtvaardigheid en verdraagzaamheid zijn.

We willen je graag vanuit verwondering en bewondering leren kijken naar de schoonheid van wat cultuur en natuur je te bieden hebben. Het kan ons inspireren bij het beleven van de waarden die we willen nastreven.

We willen samen met iedereen op school op zoek gaan naar wat zin geeft aan het leven.
We laten ons leiden door het voorbeeld van Christus en hebben respect voor de overtuiging van anderen.

Tijdens ontmoetingsmomenten staan we stil bij belangrijke levenservaringen, zoals rouw en verdriet, vreugde, hoop en dankbaar zijn.

Door samen, zonder vooroordelen, in alle openheid, op zoek te gaan naar wat ons verbindt, kunnen wij misschien iets ontdekken van het Mysterie dat in en rond ons leeft.

1 september 2018

2. Engagementsverklaring tussen de school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met alle scholen van de Scholengemeenschap Sint-Lodewijk en na overleg met de Schoolraad.

Als katholieke school willen wij er alles voor doen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden tijdens zijn schoolloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen met u als partners samenwerken en vragen daarom uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het zijn ontmoetingsmomenten waarop wij met u over studieresultaten, studiehouding en gedrag van uw kind kunnen spreken. De data zijn opgenomen in de schoolkalender en/of worden via smartschool meegedeeld.

Er kunnen ook individuele gesprekken voorzien worden, zowel op vraag van de school, als op vraag van de ouder. Wanneer u persoonlijk wordt uitgenodigd rekenen we op uw aanwezigheid.

2.2 Wederzijdse afspraken i.v.m. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

2.2.1

We verwachten van uw zoon/dochter dat hij/zij deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Bezinningsdagen, sportdagen, dagen met buitenschoolse activiteiten enzovoort, worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deze activiteiten zijn een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Uw zoon/dochter moet bovendien op tijd aanwezig zijn op school, ook bij lesvervangende activiteiten. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Wij verwachten dat u erop toe ziet dat uw kind steeds aanwezig is en op tijd komt. Wanneer uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn, of niet op tijd kan komen, dan moet u de school hierover tijdig inlichten. Concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement.

2.2.2

Zomaar wegblijven uit school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen.

Indien uw zoon of dochter niet meewerkt, kan de directeur een tuchtprocedure opstarten.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. De school sloot hierover ook een protocol met de lokale politie.

Spijbelproblematiek kan leiden tot het niet-toekennen of terugvorderen van de schooltoelage.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten

omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen zal de school in overleg zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Uw positieve medewerking is daarbij noodzakelijk.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in de infobrochure op onze website.

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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, vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in je schoolagenda of op het communicatieplatform van de school: smartschool.

Uurregeling van de lessen

8.25 u. – 10.05 u. les 1 & 2

10.05 u. – 10.20 u. pauze

10.20 u. – 12.00 u. les 3 & 4

13.15 u. – 14.55 u. les 5 & 6

14.55 u. – 15.10 u. pauze

15.10 u. – 16.00 u. les 7

16.00 u. – 16.50 u. les 8 (op dinsdag voor de leerlingen van de 3^{de} graad en leerlingen van het eerste jaar die kiezen voor 5 uur Latijn)

12.50 u. – 13.15 u. middagactiviteiten

16.15 u. – 17.00 u. of 17.45 u. : niet verplichte avondstudie

woensdagnamiddag: sport voor vrijwilligers

- een lesdag omvat minimum 6 lessen en maximum 8 (zie schoolagenda). De woensdag zijn er 4 lessen.

- 's Morgens kunnen de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar bij hun aankomst onmiddellijk naar klas. De klassen zijn open vanaf 8 uur. De leerlingen van 1^{ste} en 2^{de} jaar blijven op de speelplaats tot aan het belsein (8.20 u.) en worden daar door de leraars afgehaald. De leerlingen van het

3^{de} jaar gaan bij het belsignaal naar hun klas. Alle leerlingen worden tegen het eerste belsein op school verwacht. De lessen moeten stipt om 8.25 u. kunnen starten.
- 's Middags geldt dezelfde regeling. De klassen zijn voor 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar open vanaf 13 uur. Het belsein gaat om 13.10 u. De lessen moeten stipt om 13.15 u. kunnen starten.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Vanaf kwart voor acht voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er alleen toezicht voorzien voor leerlingen die in de inhaalles of avondstudie blijven of deelnemen aan activiteiten georganiseerd door de school (sport, toneel, koor, sociale actie...). Over de praktische organisatie van deze activiteiten worden de ouders per brief of op smartschool op de hoogte gebracht. Wanneer leerlingen op eigen initiatief in de inhaalles blijven, vragen we hen hun ouders te verwittigen per GSM.

Voor leerlingen van de 3^{de} graad die het laatste lesuur geen les hebben omwille van afwezigheid van hun leraar, stoppen de lessen een lesuur vroeger op voorwaarde dat er geen test of taak is voorzien die op school moet gemaakt worden. Wie hier als ouder bezwaar tegen heeft, laat dit weten aan de directie. Voor deze leerlingen voorzien we opvang op school. De school engageert zich om in dit geval een smartschoolbericht te sturen naar de ouders en de leerlingen waarin wordt vermeld dat de lessen die dag uitzonderlijk een lesuur vroeger stoppen.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, sportdagen, culturdagen, excursies e.d. op lesdagen 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. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Je plaatst op die dagen ook geen afspraken bij orthodontist of specialist. Alleen bij uitzondering (kwetsuur, ziekte, persoonlijke reden...) kan de school vrijstelling geven. De school vraagt in dit geval vooraf een schriftelijke aanvraag en/of verklaring van je ouders. Het is mogelijk dat je gevraagd wordt die dag (of dagen) op school aanwezig te zijn. Je kunt dan een vervangtaak krijgen.

2.3 Schoolrekening

In de bijdrageregeling, die je kunt raadplegen op ons communicatieplatform smartschool, vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen.

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 op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie die de school maakt betaal je bijvoorbeeld 0,06 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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Drie maal per schooljaar bezorgen we de schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na verzending.

Je 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 hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur, mevrouw Vanderiviere, of de adjunct-directeur, mevrouw Opsomer. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

De school schakelt een raadsman in wanneer de schoolrekening niet betaald wordt.

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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Financiële regeling bij afwezigheid (voor bijvoorbeeld schooluitstap, schoolreis, sportdag...):

1. Vier werkdagen of meer afwezig voorafgaand aan de activiteit: er worden geen kosten aangerekend.
2. Minder dan 4 werkdagen voorafgaand aan de activiteit of de dag zelf afwezig: de effectief vooraf vastgelegde kost die de school moet betalen wordt aangerekend. Indien tijdens de activiteit enkel de aanwezige leerlingen moeten betalen wordt dit niet aangerekend.

Op school werken we met een sleutelsysteem om uitgaven voor leerlingen, die niet op de schoolrekening vermeld worden, te regelen. Via een "opwaardeerder" kunnen de leerlingen geld opladen op een sleutel: voor turntruitjes, aanschaf S.B.-blaadjes, kopieën, maaltijden, broodjes en drankjes kan de leerling met de sleutel betalen. Op vraag van de ouders bezorgen we een overzicht van de verrichte betalingen van zoon of dochter.

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 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 of opvoeders 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.

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 vier keer in een schooljaar. Je vindt daarvoor speciale briefjes op het laatste blad van je schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

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

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. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de 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 inwoont. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Er moet wel vooraf toestemming worden gevraagd.

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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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 (bv. consultatie bij orthodontist, medisch specialist, psycholoog, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je vooraf wenden tot de directeur, adjunct-directeur of haar afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen om dit schriftelijk te verantwoorden met een verklaring van je ouders. We geven geen toestemming om een rijexamen af te leggen.

Niet-*dringende afspraken met een dokter, orthodontist, kinesist, tandarts... worden nooit* geplaatst op dagen waarop speciale activiteiten zijn voorzien : sportdag, cultuurdag, bezinningsdag, excursies e.d.

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

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

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

3.1.9 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. De school sloot hierover ook een protocol met de lokale politie. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

Schoolagenda

In onze school heeft de schoolagenda een planningsfunctie en een communicatiefunctie.

Je hebt elke les je agenda bij. Je noteert alle opdrachten, resultaten van overhoringen, bijzondere mededelingen, enz. Leraars noteren op- of aanmerkingen. Je houdt een studieplanning bij. Wekelijks ondertekenen de klassenleraar en de ouders de agenda ter controle. Je geeft op het einde van het schooljaar je agenda af voor 30 juni.

Op smartschool vind je de digitale agenda terug. Daarin staan alle lesonderwerpen en de aangekondigde taken en toetsen.

Boeken en lesmateriael

- Je kunt je schoolboeken op school huren of kopen via de firma Iddink (zie infolder). Ze worden gekaft en met zorg behandeld. Schrijf niet in je handboeken. De firma Iddink eist een vergoeding bij beschadiging.

- Je hebt voor elke les altijd het nodige lesmateriael bij.

3.3 Het talenbeleid van de school

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

3.4 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Deze begeleiding situeert zich op 4 beleidsdomeinen en wordt gedragen door alle leraars, opvoeders, leerlingengeleidsters en directie, in samenwerking met het CLB:

- Onderwijsloopbaanbegeleiding: in het 2e, 4e en 6e jaar werken de klassenleraar/coaches samen met het CLB en door middel van bezoeken, infosessies en lesactiviteiten aan een goede oriëntering van de leerlingen naar de volgende graad of naar verdere studies/opstarten loopbaan (schoolverlatersproject). Op het einde van het tweede trimester spreekt de klassenraad, oa op basis van dit keuzetraject, voor elke leerling een gemotiveerd advies uit. Individuele vragen, of vragen naar heroriëntering gedurende het schooljaar worden verder begeleid door de trajectbegeleider.

- Leren en studeren: zie 3.5

- Preventieve gezondheidszorg: de school werkt mee aan de organisatie van de vaccinaties en het leerlingenconsult in het 3e jaar in het gezondheidscentrum, en aan de preventie van besmettelijke ziektes. Daarnaast voert de school een actief gezondheidsbeleid, dat enerzijds vervat zit binnen de lessen, maar ook gedragen wordt door keuzes binnen de organisatie van de school.

- Psychisch en sociaal functioneren: als school zetten we in op het welbevinden van leerlingen door het creëren van een veilig klasklimaat met coaches en klassenleraren als eerste aanspreekpunten, aangepaste middagactiviteiten, inspraak in de lessen, inoefenen sociale vaardigheden, herstelgericht werken bij conflicten enz..

Soms is verder doorgedreven individuele hulp nodig. Dan komt de leerlingbegeleidster op het toneel. Om je op een goede manier te begeleiden werkt de leerlingenbegeleiding samen in een zorgteam met de directeur. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er gezegd werd.

Soms is het noodzakelijk dat we ook leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden zullen we dat steeds met jou bespreken.

Relevante gegevens worden bijgehouden in een leerlingendossier. Tot die informatie hebben alleen de directie en de leerlingbegeleidster toegang.

Leerlingenbegeleidster, directie en leraars gaan steeds vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, zij hebben "discretieplicht". De medewerkers van het CLB hebben "beroepsgeheim".

Zowel leerlingen als ouders kunnen persoonlijk contact opnemen met de CLB-medewerker op/via de school, of rechtstreeks. (zie deel III van het schoolreglement, punt 1: Wie is wie?)

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar of coach

Eén van de leraars vervult de taak van klassenleraar of coach. Bij hem/haar kun je altijd terecht met vragen of problemen in verband met studie of persoonlijke situatie.

3.5.2 De leerlingenbegeleidsters

Om je op een goede manier te begeleiden werken de leerlingenbegeleidsters samen in een zorgteam. Eenmaal per week bespreken zij in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken zij samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er gezegd werd.

Soms is het noodzakelijk dat we ook leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden zullen we dat steeds met jou bespreken.

Relevante gegevens worden bijgehouden in een leerlingendossier. Tot die informatie hebben alleen de directie en het zorgteam toegang.

3.5.3 De begeleidende klassenraad

In begeleidende klassenraden bespreken leraars studieresultaten en attitudes. Zij zoeken naar eventueel passende begeleiding: inhaallessen, extra taken, vakantietaken, werkstudie, hulp bij planning, CLB-begeleiding... Je ouders worden hiervan via de agenda of het rapport, of persoonlijk door de klassenleraar of de leerlingenbegeleidster, op de hoogte gebracht.

De besluiten van de bespreking worden in het leerlingendossier genoteerd.

Bij studiemoeilijkheden kunnen leerlingen altijd extra oefeningen krijgen van de vakleraar, hetzij in de les, hetzij on line.

Voor leerlingen met specifieke problemen zijn er de volgende mogelijkheden :

Eerste graad

Inhaallessen: leerlingen die in de loop van het schooljaar een stuk leerstof van een hoofdvak (wiskunde, Frans en Nederlands in het eerste jaar en wiskunde en Frans in het tweede jaar) niet goed begrijpen,

kunnen op donderdag naar de inhaalles. Ze kunnen de inhaalles op eigen initiatief (of dat van ouders) volgen, of kunnen daartoe worden uitgenodigd door een leraar of leerlingenbegeleider.

Studiebegeleiding: bij problemen rond leren leren kunnen de leerlingen bij de leerlingenbegeleidster terecht. Samen met de studiebegeleider zoekt de leerling naar een goede studiemethode.

Begeleide studie: leerlingen die moeite hebben om hun werk te organiseren kunnen tijdelijk naar de begeleide studie komen om te leren hoe ze zelfstandig hun werk aan kunnen pakken.

Tweede graad en derde graad

Leerlingen van de tweede en derde graad die problemen hebben met studiemotivatie of studiemethodiek kunnen worden begeleid door studiebegeleiders. Dit kan op vraag van de leerling, de ouders of de klassenraad.

Deze mogelijkheden om te remediëren zijn een aanbod waartoe je niet verplicht wordt. Wanneer je het studie-engagement aangaat, verwachten we wel dat je je aan de gemaakte afspraken houdt. Je ouders worden op de hoogte gehouden van de vorderingen.

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

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

Bij tijdelijke leermoeilijkheden

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door CLB

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.5 De evaluatie

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem en de beoordeling

- Dagelijks werk (DW)
 - Persoonlijk werk

Je moet geregeld taken maken en je krijgt ook studeeropdrachten.

Deze opdrachten kunnen thuis of in de klas worden gemaakt.

De bedoeling is inoefenen en verwerken van leerstof, oefenen van vaardigheden, voorbereiden van de les, controle op kennis van leerstof, zelfstandig leren leren...

De opdrachten kunnen ook gedifferentieerd worden om te remediëren bij tekorten of om verdieping aan te bieden voor wie meer aan kan.

Jaartaken zijn grotere taken die over een langere periode worden gespreid. Je werkt ze – met de nodige begeleiding – volgens eigen planning zelfstandig af.

Deze taken kunnen individueel of in groep worden gemaakt.

Met een jaartaak leer je zelfstandig een werkwijze bepalen, een opdracht plannen in tijd en ruimte, een keuze maken uit een veelheid van materieel, bronnen raadplegen en verwerken, documentatiecentra opzoeken en met de mogelijkheden ervan vertrouwd geraken.

Deze taken worden in het rooster “SB’s en grote taken” opgenomen. Dit vermijdt een teveel aan werk op eenzelfde moment.

Je maakt je jaartaken met zorg, zoals andere taken. Zij kunnen gehonoreerd worden met punten volgens afspraak met de leraar.

Regelmatig wordt nagegaan of de leerstof wordt bijgehouden, of vaardigheden voldoende verworven worden of attitudes gunstig evolueren. Dit kan door :

- een korte steekproef bij het begin of het einde van een les;
- een kleine overhoring over de essentie van de vorige les;
- geregelde schriftelijke beurten (SB’s), opgenomen in een schema per periode;
- zelfevaluatie;
- attitude-evaluatie/bespreking.

Zelfevaluatie en attitude-evaluatie helpen de leerlingen hun eigen functioneren te beoordelen en bij te sturen.

In het eerste jaar telt het DW-cijfer mee voor 50% per lesuur van een vak op het rapport. Voor het tweede en het derde jaar telt het DW-cijfer voor 40%, voor het vierde, vijfde en zesde jaar voor 30% mee van het jaartotaal.

In de eerste graad telt elk trimester mee voor 1/3 van de punten van het jaartotaal.

In de tweede graad telt het eerste trimester mee voor 40%, het tweede en derde trimester elk voor 30%.

In de derde graad telt het eerste semester mee voor 40% en het tweede semester voor 60%.

Punten voor leerattitude tellen maximaal voor 10 % van het totaal mee, tenzij voor vakken zoals PO, MO, LO of OC.

Voor alle leerlingen wordt tweemaal per jaar een algemene attitude-evaluatie uitgedrukt in een lettercode op het attitude-rapport. Een blad met uitleg over de lettercode staat in de agenda.

- Proefwerken

Het aantal proefwerkperiodes verschilt per jaar: in het eerste jaar zijn er vier, in het tweede en derde jaar zijn er drie. In het vierde jaar zijn er drie voor de hoofdvakken en richting-specifieke vakken, twee voor de andere vakken. In de derde graad zijn er twee proefwerkperiodes voor alle vakken.

Voor LO, MO, PO, STEM, OC, godsdienst en techniek zijn er geen proefwerken, maar wordt er permanent geëvalueerd. Ook voor godsdienst en informatica in het derde jaar is er permanente evaluatie.

3.5.5.2 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 bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

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

Wanneer 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.

3.5.5.3 Meedelen van de resultaten

Alle DW- en PW-punten kunnen op smartschool door jou en je ouders geraadpleegd worden.

Je krijgt vijf maal per jaar een overzichtsrapport op papier: voor de allerheiligenvakantie, met Kerst, voor de krokusvakantie, met Pasen en bij het einde van het schooljaar.

Het rapport is een overzicht van de resultaten dagelijks werk en/of proefwerk.

Je ouders ondertekenen het rapport. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag aan de titularis/coach terug.

Ouders worden op geregelde tijdstippen uitgenodigd om het rapport te komen bespreken.

Wanneer je op het einde van een trimester het rapport niet zelf kunt afhalen, dan kan iemand anders het meenemen, mits je ouders schriftelijke toestemming geven. Het wordt niet opgestuurd.

We houden je 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. Eventueel kun je daarna ook een kopie vragen. Dat kan door contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling terug te vinden op smartschool. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

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 waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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.

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

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso, het specialisatiejaar).

In een beperkte 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 te nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit: suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten), concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.

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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

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 een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen schriftelijk een persoonlijk gesprek aan met de directeur. 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 vind je in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld; Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders of jijzelf indien je meerderjarig bent, doen dit schriftelijk, bv. via e-mail naar de directeur. Je ouders 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 directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

de directeur 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 directeur, 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 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan dhr. Philip Van den Berghe
Voorzitter VZW Sint-Lodewijk Brugge
Magdalenastraat 30
8200 Brugge

OF

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

Die brief versturen/geven je ouders af ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven)

wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

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

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

Schoolraad

In de schoolraad ontmoeten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap elkaar in gedeelde verantwoordelijkheid. Leden van het schoolbestuur worden uitgenodigd op de vergaderingen.

Ouderraad

De ouderraad wil op opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding op school. Zij organiseert regelmatig vergaderingen en activiteiten.

Leerlingenparlement

Het leerlingenparlement is een vrijwillig initiatief van leerlingen.

Op het einde van elk schooljaar worden twee leerlingen verkozen tot voorzitter van het leerlingenparlement, dat bestaat uit vertegenwoordigers van het vijfde en zesde jaar.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad is er de leerlingenraad. De leden zijn vertegenwoordigers uit elke klas.

Zowel het leerlingenparlement als de leerlingenraad worden begeleid door leraars.

4.1.2 Kledij

We verwachten dat je verzorgde schoolkledij draagt.

Verzorgd voorkomen =

- geen opvallende make-up;
- gewone verzorgde haartooi;
- geen overdadige of opvallende sieraden;
- geen piercings.

Verzorgde kledij =

- schoolkledij, geen vrijetijdskledij of extravagante kledij;
- gewone lange broek of bermuda, rok of jurk (geen short);
- topjes of bloesjes met brede bandjes over de schouders;
- geen blote buik of rug;
- gewone schoenen of neutraal sportieve schoenen.

4.1.3 Stijl

Op school leven we met een groot aantal mensen samen. Eerbied en respect voor elkaar en voor onze omgeving is de basis van ons opvoedingsproject. De afspraken i.v.m. orde en stijl gelden ook op de weg van en naar school en bij buitenschoolse activiteiten.

- Je gebruikt een respectvolle, verzorgde taal tegenover leraars en medeleerlingen.
- We spreken AN op school.
- Bij het binnenkomen van de leraar staan de leerlingen op.
- Bij het begin van het eerste lesuur wordt een "dagopening" gelezen.
- Snoepen, eten of drinken in de klassen en de gangen kan niet.
- Tijdens de speeltijden en tussen de lessen worden flesjes water (geen frisdrank of drankjes in blik) toegelaten. Je eet of drinkt niet tijdens de lessen.
- Het gebruik van kauwgom is verboden.
- Je zit niet op tafels of vensterbanken.
- Verplaatsingen naar andere lokalen gebeuren zo vlug mogelijk, zonder andere klassen te storen. Je loopt niet in de gangen. Je roept niet in de gang. Groepen die gebruik maken van andere klaslokalen, respecteren het materieel van medeleerlingen.

- Bij het eerste belteken vormen de leerlingen van de 1stes en 2des rijen en begeven zich met hun leraar in stilte naar het eigen lokaal. Leerlingen van 3des t/m 6des begeven zich rustig naar het eigen lokaal.
- Bij het begin van iedere speeltijd, op het einde van iedere halve dag en wanneer de leerlingen in een andere klas les volgen, worden de klasdeuren gesloten. De leerlingen moeten naar de speelplaats gaan tijdens de pauzes. Na het laatste lesuur krijg je de kans om je boekentas te maken.

4.1.4 Multi-mediatoestellen (GSM)

Multi-mediatoestellen e.d. worden op school niet gebruikt, tenzij met toestemming van de directeur, leraar of opvoeder. Tijdens de middagpauze is het toegestaan om de GSM te gebruiken op de speelplaats en in de studiezaal. Leerlingen die avondstudie volgen kunnen na de laatste les en voor het begin van de studie hun GSM gebruiken op de speelplaats. Het opladen van multi-mediatoestellen op school is niet toegelaten.

Word je betrapt op GSM-gebruik op een moment waarop het niet was toegestaan, dan geef je je GSM af. Je kan hem op het einde van de dag afhalen in het onthaal.

4.1.5 Netheid

We zijn samen verantwoordelijk voor de netheid in het schoolgebouw: leslokalen, speelplaats, gangen en toiletten. Je hebt respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

De hele klas is verantwoordelijk voor de netheid van het eigen lokaal. Per week worden een paar leerlingen aangeduid die instaan voor de klasorde. Eén leerling is verantwoordelijk om het licht uit te doen en ramen en deur te sluiten. Tijdens de speeltijd mag het raam worden opengezet om de klas te verluchten. Afval wordt gesorteerd. Als je je opdracht (klas vegen, bord afvegen, boeken niet op de vensterbank of kast...) niet goed uitvoert, moet je op vrijdagavond nablijven om de klas schoon te maken.

4.1.6 Lokaalreglement

- In de klas
 - Je speelt hier niet met de bal.
 - Tijdens de pauzes is iedereen op de speelplaats. Het gebruik van klaslokalen buiten de lessen kan enkel met toestemming van een leraar of studiemeester.
 - Je hangt je jas in de gang. Je draagt geen hoofddekseel in het schoolgebouw.
 - Wie om gezondheidsredenen wil binnenblijven, moet een bewijs van de ouders kunnen voorleggen.
- In de gangen
 - Je speelt hier niet met de bal.
 - Verplaatsingen naar andere lokalen gebeuren zo vlug mogelijk, zonder andere klassen te storen. Je loopt niet in de gangen. Je roept niet in de gang. Groepen die gebruik maken van andere klaslokalen, respecteren het materieel van medeleerlingen.
 - Bij het eerste belteken vormen de leerlingen van de eerste graad rijden, 3des t/m 6des begeven zich in stilte naar het eigen lokaal.
- In de labo's
 - De leerlingen die les krijgen in de labo's wetenschappen moeten zich houden aan onderstaande afspraken
 - Je gaat nooit het laboratorium binnen zonder begeleiding of toelating.
 - Alleen het hoogstnodige persoonlijke materiaal (papier, schrijfgerei, notities over het practicum) mag op de tafel liggen.
 - Je draagt een dichtgeknoopte laboratoriumjas. Je beschermt je ogen met een veiligheidsbril en gebruikt veiligheidshandschoenen indien nodig. Je bindt lang loshangend haar samen.
 - Het is ten strengste verboden te drinken of te eten in het labo.
 - Je doet geen andere experimenten dan die door de leerkracht aangeduid. Bereid je goed voor, voer de experimenten uit zoals aangegeven en houd hierbij rekening met de H- en P-zinnen of andere veiligheidsvoorschriften.

- Je kijkt bij het begin van de les na of het materiaal volledig in orde is. Je meldt elke beschadiging of elk tekort aan materiaal.
- Stoffen proeven doe je nooit. Je ruikt nooit aan de opening van een fles, maar waai met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig.
- Je houdt bij het gieten flessen vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipende vloeistof. Je sluit flessen na gebruik.
- Je plaatst flessen en/of toestellen nooit op de tafelrand.
- Bij het verwarmen van een reageerbuis richt je de opening steeds naar een neutrale zone. De reageerbuis wordt hierbij voortdurend in beweging gehouden.
- Je brengt elektrische toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na controle van de leerkracht.
- Sluit een elektrisch toestel alleen aan na controle van de ingestelde spanningswaarde.
- Bij het gebruik van elektrische toestellen werk je met droge handen. Bij defect, stroompanne of bij het verplaatsen van het toestel wordt steeds de stroomtoevoer uitgezet.
- Werk rustig. Loop niet door het lokaal. Haal geen "grappen" uit waardoor iemand kan schrikken. Stoor nooit andere leerlingen.
- Houd elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog. Volg aandachtig je eigen experiment. Vertrouw op je eigen waarnemingen en zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen.
- De leerkracht wordt van ieder ongeval of defect op de hoogte gebracht.
- Glasscherven ruim je met een handborstel en een vuilblik op.
- Indien je toch iets in je mond krijgt, spuw het dadelijk uit en spoel overvloedig na met water.
- Krijg je een brandwonde of een spat van één of andere stof op je huid, spoel dan de aangetaste plek onmiddellijk met veel water.
- Ruim tijdig alles op. Bij het beëindigen van je experimenten:
 - sluit de waterkraan en gaskraan af
 - reinig alles zorgvuldig (driemaal spoelen met weinig water is doeltreffender dan éénmaal met veel water)
 - alle vast afvalmateriaal (gebruikte lucifers, filtreerpapier, ...) gooi je in de vuilnisbak vooraan
 - overschotten van reagentia en alle reactieproducten worden selectief verzameld
 - berg alle materiaal ordelijk weg op de juiste plaats
 - vergeet ook je werktafel niet te reinigen
 - was zorgvuldig je handen
 - Het is niet toegelaten om het even wat uit het labo mee te nemen.

- In het computerlokaal en het OLC

Het "intern reglement" voor het computerlokaal en het OLC bepaalt de afspraken. Gezien de gevoeligheid van de computerapparatuur verwachten we dat je ze met omzichtigheid gebruikt en je strikt houdt aan het genoemde reglement.

- In het schoolrestaurant

In het schoolrestaurant gelden specifieke afspraken. Iedereen zorgt voor beleefde tafelmanieren en een correcte omgang. Je gebruikt je GSM niet. Je kunt een volle maaltijd of een broodje bestellen. Wanneer je een broodje eet of een broodlunch meebrengt, koop je een drankje. We raden het gebruik van een brooddoos aan, uit zorg voor het milieu.

- Op de speelplaats

Wie de speelplaats wil verlaten, vraagt toestemming aan de persoon met toezicht. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig.

- In de fietsenbergplaats/ aan het Huisje

Je plaatst je fiets met zorg in de fietsenstalling (doorgang moet vrij blijven voor brandevacuatie) en blijft daar niet treuzelen. Sluit je fiets !

Respecteer de fietsen van je medeleerlingen.

Je fietst niet op de speelplaats.

Je mag met bromfiets of wagen naar school komen, indien je meer dan 3 km van de school af woont.

Plaats je fiets in de garage als die op school blijft tijdens het weekend.

- In de turnzaal

Tijdens de turnles draag je de opgelegde turnuitrusting. Alle gymgerei moet genaamtekend zijn en wordt wekelijks gewassen. Je draagt gym schoenen die geen strepen maken op de sportvloer. Je gebruikt geen deodorant in spuitbussen.

Er wordt in de turnzaal niet gegeten.

De groepsverplaatsingen naar het Jan Breydelstadion of een andere turnzaal gebeuren onder begeleiding van de turnleraar of zijn vervanger. Om 12u of op het einde van een schooldag mag je van daar rechtstreeks naar huis vertrekken, als dat de kortste weg is. Verplaatsingen met de wagen zijn niet toegestaan.

- In het studielokaal

De leerlingen krijgen een reglement met een aantal te volgen afspraken.

- In de toiletten

We dragen samen zorg voor de netheid van de toiletten. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig. Je gaat zoveel mogelijk tijdens de pauzemomenten naar het toilet. Bij hoogdringendheid kan het ook tussen twee lessen: je vraagt toestemming aan de leraar bij het begin of einde van de les. Je kan tijdens de lestijden nooit samen met een andere leerling naar het toilet gaan.

4.1.7 Pesten en geweld

We keuren pesten af. We verwachten van leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige of slachtoffer van zijn. Indien je zélf anderen pest, word je daarop aangesproken door leraars en opvoeders. Bij pestgedrag volgt een gesprek en indien nodig een orde- of tuchtmaatregel. Ouders worden ingelicht.

Misbruik van communicatiemedia wordt streng gestraft. Het oprichten van kwetsende groepen betreffende leerlingen, leraars, de school... op sociale netwerken is verboden en beschouwen we als een ernstige vorm van pesten.

Pestgedrag kan worden gesignaleerd bij elke leraar, bij de leerlingenbegeleidsters, opvoeders of bij de directeur.

4.1.8 Persoonlijke bezittingen

We eisen respect voor materieel van elkaar en van de school.

Breng geen kostbare voorwerpen mee naar school.

Wanneer leerlingen worden betrapt op vermoedelijk strafbare feiten (diefstal, opzettelijke vernieling...) kan een tuchtprocedure worden gestart die, afhankelijk van de ernst van de feiten, kan leiden tot definitieve uitsluiting.

4.1.9 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.10 Veiligheid op school

De school treft allerlei maatregelen rond de veiligheid en gezondheid. Zo is er minstens twee maal per jaar een brand - evacuatieoefening. Elektrische installaties worden veilig aangebracht. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden. Wij vragen in dit verband ook de medewerking van de leerlingen: respecteer de inspanningen van de school, geef gerust suggesties en signaleer defecten en storingen bij een leraar, bij de heer Arys of bij de directeur.

4.1.10.1 Verplaatsing in groep met de fiets

Leerlingen die zich in schoolverband in groep verplaatsen met de fiets

(bv. verplaatsing naar een sportzaal voor de turnles, een excursie met de fiets, met de klas naar de film...) worden begeleid door leerkrachten of opvoeders. Iedereen draagt een fluojasje. Bij fietspech of een ongeluk wordt de school onmiddellijk verwittigd en worden de nodige maatregelen getroffen.

Voor leerlingen van de eerste graad :

Leerlingen van het eerste of tweede jaar rijden normaal altijd in groep naar de locatie van een activiteit of les.

Bij een extra-murosactiviteit (bv. bezinning) mogen leerlingen van de eerste graad per uitzondering ook individueel de verplaatsing van/naar de locatie maken, wanneer zij daar dicht in de buurt wonen én wanneer zij daar de schriftelijke toestemming van hun ouders voor krijgen. Deze verplaatsing gebeurt niet in groep en er wordt uiteraard ook geen begeleiding voorzien.

Voor leerlingen van de tweede of derde graad :

Wanneer een extra-murosles of activiteit in de omgeving van de school start bij het begin van de lesdag of het eerste uur van de namiddag, mogen leerlingen rechtstreeks van thuis naar de locatie waar ze verwacht worden. Om 12u. en op het einde van de lesdag mogen zij rechtstreeks naar huis fietsen. Hetzelfde geldt voor leerlingen die terugkeren naar school (bv. voor de avondstudie). Deze verplaatsingen gebeuren niet in groep en er wordt ook geen begeleiding voorzien.

Verplaatsing per fiets naar de sportzaal voor de turnles

Sommige LO-lessen gebeuren in het Jan Breydelstadion op anderhalve kilometer van de school. De leerlingen zijn er zelf verantwoordelijk voor dat ze een fiets ter beschikking hebben voor deze verplaatsing.

Leerlingen van de eerste graad rijden altijd in groep naar de sportzaal voor de turnles. Om twaalf uur of op het einde van de lesdag mogen zij wel individueel naar huis of terug naar school vertrekken. Bij gevaarlijke oversteekplaatsen is er wel toezicht van een leerkracht of opvoeder. Leerlingen van de tweede en derde graad mogen bij het begin van de lesdag of het eerste uur van de namiddag rechtstreeks van thuis naar de sportzaal waar ze verwacht worden. Om 12u. en op het einde van de lesdag mogen zij rechtstreeks naar huis fietsen.

Wat als een leerling de groep niet kan volgen (fietspech of ongeluk) ?

Wanneer een leerling bij de verplaatsing van/naar de sportzaal onderweg om één of andere reden (fietspech, ongeluk...) de groep niet meer kan volgen, wordt de school onmiddellijk verwittigd.

Voor leerlingen van het eerste of het tweede jaar blijft de groep bij de leerling tot er een leraar of opvoeder bij komt die de leerling kan helpen of begeleiden (tenzij de groep heel dicht bij de school is en het probleem niet ernstig : dan keert de leraar met de groep terug naar school of fietst zij door naar de sportzaal en volgt de leerling, eventueel te voet, samen met een klasgenoot).

Leerlingen vanaf het derde jaar blijven, samen met een medeleerling, wachten tot iemand van de school komt helpen, of, indien zij niet veraf zijn van de school, kunnen zij eventueel samen te voet naar school terugkeren. Wanneer de leerling met pech door iemand van de school wordt opgehaald, kan de tot dan achtergebleven leerling met de fiets verder naar school/sportzaal rijden. Bij een gevaarlijke oversteekplaats is er toezicht en op school wordt gecontroleerd of de leerling goed is aangekomen.

Verplaatsingen per auto in opdracht van de school zijn nooit toegestaan! Ook het vervoer van medeleerlingen (op de fiets, bromfiets of met de wagen..) is nooit toegestaan. Bij een ongeluk zal de schoolverzekering in deze situaties nooit tussenkomen.

4.1.10.2 Afspraken i.v.m. de middagpauze

De leerlingen die tijdens de middagpauze niet naar huis kunnen, gebruiken het middagmaal in de school. Uitzonderlijk wordt toestemming gegeven om buiten de school te eten, mits schriftelijke

aanvraag van de ouders en mits het melden van het adres waar de leerling gaat eten. Dit is o.a. nodig om in orde te blijven met de schoolverzekering. Er wordt nooit toestemming verleend om in openbare eetgelegenheden te eten. Leerlingen kunnen geen warme maaltijden van buiten de school, op het schooldomein opeten.

De leerlingen van de derde graad mogen buiten de school eten, mits toestemming van de ouders – zie brief begin schooljaar. We verwachten dat deze leerlingen zich ook over de middag goed gedragen. Indien dit niet het geval is, kan de school de toestemming om de school over de middag te verlaten terug intrekken. Deze leerlingen mogen gebruik maken van de groene speelplaats over de middag op voorwaarde dat ze de speelplaats terug netjes achter laten. Aangezien de groene speelplaats een deel is van het schooldomein kunnen ook daar geen warme maaltijden worden gegeten die buiten de school werden gekocht.

4.1.10.3 Op weg naar school

Leerlingen die na school in groepjes in de directe of verdere omgeving van de school blijven napraten, gedragen zich voornamelijk en conform het schoolreglement. Zij geven geen aanstoot aan voorbijgangers of brengen in geen geval de goede naam van de school in diskrediet. 's Morgens en 's middags blijf je op de weg naar school niet rondhangen.

4.1.10.4. Avondstudie

Het is voor leerlingen niet verplicht om deel te nemen aan de avondstudie. Indien een leerling wenst in te gaan op dit vrijblijvend aanbod dan gelden volgende afspraken:

- Je verlaat de school niet tussen 16.00 en 16.15. Je blijft op de speelplaats
- Na het fluitsignaal ga je onmiddellijk naar de studiezaal
- Je zit altijd op de jou toegewezen plaats
- In de studie studeer je of maak je taken. Straf schrijven doe je thuis.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in de studiezaal.
- Tijdens de studie wordt niet gecommuniceerd. Er wordt bijvoorbeeld niet gepraat en er worden geen briefjes doorgegeven.
- Je krijgt tijdens de studie geen toestemming om iets uit je klas te halen.
- Wie de studie niet kan bijwonen (vb. door een doktersbezoek) brengt vooraf met een schriftelijk bewijs van de ouder(s) het onthaal op de hoogte. Er is een standaardformulier voorzien op smartschool om deze vooraf gekende afwezigheden te melden.

4.1.11 Communicatie

Communicatie tussen school en ouders kan via de agenda, telefonisch of via smartschool.

Elke leerling krijgt een account op smartschool. Aan dat account zijn 2 co-accounts verbonden, bedoeld voor beide ouders.

Via berichten kunnen jij, of je ouders communiceren met alle leraars en directie en omgekeerd. De communicatie van de leerling en de ouders wordt niet aan elkaar gekoppeld.

Let wel: afwezigheden wegens ziekte moeten steeds telefonisch en niet via smartschool verwittigd worden!

Wie een bericht stuurt naar een leraar mag daar binnen een redelijke termijn tijdens de werkdagen antwoord op verwachten.

Brieven met informatie vind je op smartschool terug.

4.2 Privacy

4.2.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. 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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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 gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. We geven alleen het administratief dossier door. We geven geen andere informatie door als jij of je ouders dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de Facebookpagina, op Instagram 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 het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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. Wij laten op school sowieso niet toe dat je foto's of beeld- en geluidsopnames maakt. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 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

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

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

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

Het drugsbeleid van de school is gespecificeerd in de brochure "Omtrent drugs", die je op school kunt bekomen.

4.3.2 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 en heatstick zijn verboden.

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

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

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

De EHBO-post, waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt, bevindt zich in het onthaal. 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.

- Geneesmiddelen op school

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

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen. De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Lukt dit niet dan doet de school beroep op een beschikbare arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. De school beschikt alleen over paracetamol. Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam.

- Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen op school

1. Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.

Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

2. Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht. Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard, als de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven via de medische fiche. De leerling mag niet meer dan een dagdosis bij zich hebben. Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen.

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

4.4 Orde- en tuchtmaatregelen

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

1 Begeleidende maatregelen

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

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Een andere mogelijke maatregel is een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

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 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2 Ordemaatregelen

2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Een verwittiging, een strafwerk (kleine of grotere schrijfstraf), de verwijdering uit de les (je meldt je dan onmiddellijk aan het onthaal), een strafstudie, een praktische opdracht, een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3 Tuchtmaatregelen

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

3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

3.2 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.

3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de adjunct-directeur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt zij 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.

3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of de adjunct-directeur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Je ouders en/of jijzelf kunnen zich 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 de adjunct-directeur je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders (of jijzelf indien je 18 bent of ouder) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, gericht aan:

Dhr. Philip Vandenberghe
Voorzitter VZW Sint-Lodewijk Brugge
Magdalenastraat 30
8200 Sint-Andries

OF

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

Deze termijn van 5 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.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. (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 ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

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

3.6 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 wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de 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.

3.7 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4. Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).
- Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.
- De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.
- Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – Informatie

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

1. Wie is wie ?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Scholengemeenschap Sint-Donaas

Samen met de Abdijschool van Zevenkerken, IVV Ter Groene Poorte, het Immaculata-instituut, het Sint-Franciscus –Xaveriusinstituut, Sint-Jozefhumaniora, Sint-Jozefsinstituut Toerisme- en Handelsonderwijs, Sint-Lodewijkscollege, Middenschool Sint-Pieter, Technisch Instituut H. Familie, Vrij Handels- en sportinstituut, Hogere Beroepsopleiding voor Verpleegkunde ZoWe en BuSO Ravelijn, vormen wij de Scholengemeenschap Sint-Donaas. De voorzitter is Frank Demuyne, de coördinerend directeur Koen Seynaeve.

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs van de VZW Scholengemeenschap Sint-Lodewijk Brugge, Magdalenastraat 30, 8200 Sint-Andries, waar onze school toe behoort. Hij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Hij wordt voorgezeten door de heer Philip Van den Berghe. De andere middelbare scholen van onze Scholengemeenschap zijn het Sint-Lodewijkscollege, het Immaculata-instituut, het Vrij Handels- en Sportinstituut en de Buso-school Ravelijn.

Directie

De directeur, Nathalie Vanderiviere, en de adjunct-directeur, Ann Opsomer, staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

De klassenraad

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

Onderwijzend personeel

Sommige leraars vervullen naast hun lesopdracht nog andere taken.

- graadcoördinatoren

Zij ondersteunen de algemene en pedagogisch werking van de school :

- Petra Schepens, eerste graad
- Lieselotte Smets, tweede graad
- Pieter Jan Leroy, derde graad

- Klassenleraars eerste jaar

De klassenleeraar neemt de zorg van de klas op zich en is voor zijn/haar klas een aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en opvoeders, leraars en directie.

- Coaches 2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar

De coach begeleidt enkele leerlingen van een klas en is voor deze leerlingen een aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en opvoeders, leraars en directie.

- Leerlingenbegeleiders

Gudrun Decoodt, Kaat D'Hoore, Kathy Rommelaere, Marjan Maes en Anne-Marie Sabbe bieden ondersteuning aan individuele leerlingen bij studieproblemen of sociaal-emotionele problemen. Ze zijn een aanspreekpunt voor ouders/opvoeders, collega's en directie.

- Pastoraal verantwoordelijke

Mevrouw Lieselotte Smets en mevr. Esther Vandamme coördineren de pastorale werking in overleg met de pastorale werkgroep.

- Pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit

- alle leraars, die samenkomen in een graadvergadering per trimester
- vertegenwoordigers per graad die op twee denknamiddagen samenkomen in het eerste en derde trimester, samen met de directeur en de graadcoördinatoren.
- Het administratief personeel komt elk trimester samen in een aparte vergadering, samen met de directeur.

- De sportgangmaker

De sportgangmaker, Johan Deceuninck, organiseert, samen met collega's, de sportactiviteiten.

Ondersteunend en administratief personeel

- De heer Kristof Arys is de directe pedagogische medewerker van de directeur en vervangt haar bij afwezigheid.
- De leerlingenbegeleidsters houden leerlingendossiers bij, volgen de klassenraden en helpen bij studieproblemen of socio-emotionele problemen. Ze zijn op vaste uren bereikbaar en kunnen door de ouders gecontacteerd worden via de school.
- De opvoeders en administratieve medewerkers zijn verantwoordelijk tijdens de speeltijd, middagpauze en avondstudie. Ze staan de directeur bij in het administratief beheer en staan in voor het invullen van attesten en formulieren. Zieke leerlingen kunnen steeds in het onthaal terecht, waar ze de nodige verzorging krijgen.

Interne beroepscommissie

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, gericht aan
Dhr. Philip Van den Berghe
Voorzitter VZW Sint-Lodewijk
Magdalenastraat 30
8200 Sint-Andries

Bij de beroepscommissie kunnen je ouders (of jijzelf indien je meerderjarig bent) terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het studiebewijs dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Schoolraad

In de schoolraad ontmoeten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap elkaar in gedeelde verantwoordelijkheid. Leden van het schoolbestuur worden uitgenodigd op de vergaderingen. De voorzitters van de ouderraad van het ASO en een vrijwillige ouder van het BSO zijn automatisch lid van de schoolraad, tenzij door stemming anders wordt beslist.

Per geleding zijn er drie vertegenwoordigers (telkens twee vertegenwoordigers van de ASO-afdeling en één vertegenwoordiger van de BSO-afdeling). De bevoegdheden strekken zich uit over informatie, advies en overleg.

Ouderraad

De ouderraad wil op opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding op school. Zij organiseert regelmatig vergaderingen en activiteiten. Het dagelijks bestuur is samengesteld uit de voorzitter, de penningmeester en de secretaris. De school wordt vertegenwoordigd door de directeur en 2 personeelsleden.

Leerlingenraad

Het leerlingenparlement en de leerlingenraad zijn een vrijwillig initiatief van leerlingen.

Op het einde van elk schooljaar worden twee leerlingen (één uit het vierde jaar en één uit het vijfde jaar) verkozen tot voorzitter van het leerlingenparlement. Het leerlingenparlement, waarvan leerlingen van het vijfde en zesde jaar lid kunnen zijn, werkt met departementen waarvan de voorzitter ook elk jaar opnieuw verkozen wordt.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad is er de leerlingenraad. De leden zijn vertegenwoordigers uit elke klas. Zowel het leerlingenparlement als de leerlingenraad worden begeleid door leraars.

Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

De werkgeversdelegatie in de Doornstraat bestaat uit de directeurs Nathalie Vanderiviere en Christophe Vanpoucke (directeur basisschool). De werknemersafvaardiging bestaat uit 4 leden namens het onderwijzend personeel en één lid namens het onderhoudspersoneel. Preventieadviseurs van interne en externe diensten kunnen deelnemen aan de vergaderingen.

CLB Brugge(n) – Centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)

Vestiging Sint-Maartensbilk 2

8000 Brugge

tel. : 050 440 220

fax. : 050 440 221

e-mail brugge1@clbbrugge.be

website www.clbbrugge.be

Het CLB is elke werkdag open van 8.30u tot 12u en van 13.30u tot 16.30u., op maandag tot 18u.

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

De namen van de CLB-medewerkers die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van onze school zijn:

Mevr. S. De Bondt, arts

Mevr. S. Geldhof, contactpersoon

Mevr. E. Verbiest, paramedisch werker

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen het CLB worden aangeduid of kan een arts buiten het CLB gecontacteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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

Vrij CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Ann Loveniers (0468) 33 53 43 info@netwerkn Noord.be

2. Jouw administratief dossier

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie).
- je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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

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.

Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding 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.

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en het zorgteam 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 4.2. 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.

Het zorgteam

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

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

Je leraren

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

3. Waarvoor ben je verzekerd?

De school is verzekerd volgens de normen van het Interdiocesaan Centrum.

De uitgebreide opsomming van de voorwaarden vind je op smartschool.

De Burgerlijke Aansprakelijkheid op de weg van en naar school blijft wettelijk altijd ten laste van de ouders. Een polis "familiale" wordt door het Interdiocesaan Centrum aangeraden.

De verzekering geldt alleen voor de aangewezen schoolweg binnen de normale tijd. Je blijft derhalve onderweg niet treuzelen.

Wat door de leerlingen opzettelijk beschadigd wordt, moet door hen worden vergoed. Schadegevallen worden zo snel mogelijk op het secretariaat van de school gemeld.

Verzekering voor vrijwilligers:

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. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

INHOUDSTAFEL

Voorwoord – organisatie schoolreglement	p. 2
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	p. 3
Deel II – Het reglement	p. 6
1. Inschrijvingen en toelatingen	p. 6
2. Onze school	p. 6
2.1 Lesspreiding – vakantie – en verlofregeling	p. 7
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	p. 7
2.3 Schoolrekening	p. 8
3. Studiereglement	p. 8
3.1 Afwezigheid	p. 8
3.2 Persoonlijke documenten	p. 11
3.3 Het taalbeleid van de school	p. 11
3.4 Begeleiding bij je studies	p. 11
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	p. 15
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	p. 19
4.1 Praktische afspraken en regels op school	p. 19
4.2 Privacy	p. 24
4.3 Gezondheid	p. 25
4.4 Orde en tuchtmaatregelen	p. 27
Deel III – Informatie	p. 31
1. Wie is wie?	p. 31
2. Jouw administratief dossier	p. 34
3. Waarvoor ben je verzekerd	p. 35
INHOUDSTAFEL	p. 36