



SCHOOLREGLEMENT

Sint-Andreaslyceum Sint-Kruis

Fortuinstraat 29, 8310 Sint-Kruis Brugge

Tel: 050 28 85 10 Fax: 050 28 85 19
WWW.SASK.BE email: humaniora@sask.be

Inhoudstafel

De inhoud van ons schoolreglement.....	4
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	5
1. Pedagogisch project.....	5
2. Engagementsverklaring.....	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	9
Deel II - Reglement.....	10
1. De inschrijving.....	10
1.1 Eerste inschrijving.....	10
1.2 Voorrang.....	10
1.3 Herinschrijving.....	11
1.4 Beëindiging van de inschrijving.....	11
1.5 Inschrijving geweigerd.....	12
1.6 Vrije leerling.....	12
2. Onze school.....	12
2.1 Studieaanbod.....	12
2.2 Dagindeling en vakantieregeling.....	13
2.3 Schoolkosten.....	15
3. Studiereglement.....	17
3.1 Aanwezigheid.....	17
3.2 Te laat komen.....	18
3.3 Afwezigheid.....	18
3.4 Het taalbeleid van onze school.....	25
3.5 Een aangepast lesprogramma.....	25

3.6	Persoonlijke documenten	26
3.7	Begeleiding bij je studies	28
3.8	De deliberatie op het einde van het schooljaar	32
4.	Schoolregels, orde en tucht	39
4.1	Schoolregels	39
4.2	Orde- en tuchtreglement.....	50
4.3	Klachtenregeling	58
Deel III – Informatie		60
1.	Wie is wie?	60
1.1	De inrichtende macht (= het schoolbestuur).....	60
1.2	De directie.....	60
1.3	Het personeel.....	61
1.4	De schoolraad	61
1.5	Het pedagogisch college.....	61
1.6	Het zorgteam	61
1.7	De klassenraad.....	62
1.8	Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)	62
1.9	Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	62
1.10	De preventieadviseurs.....	62
1.11	De beroepscommissies.....	63
1.12	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	63
1.13	De scholengemeenschap	65
2.	Administratief dossier van de leerling	65
3.	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?.....	65
3.1	Het gaat over jou	66
3.2	Geen geheimen	66
3.3	Een dossier	66
3.4	De cel leerlingenbegeleiding	67

3.5	Je leraren.....	67
4.	Participatie.....	67
4.1	De directieraad.....	67
4.2	De leerlingenraad (het presidium) en het wereldcomité.....	68
4.3	De ouderraad.....	68
5.	Dienstverlening.....	69
5.1	Morgenopvang en -toezicht.....	69
5.2	Maaltijden.....	69
5.3	Middagactiviteiten.....	70
5.4	Avondstudie.....	70
5.5	Fietsenberging.....	70
6.	Verzekering en aansprakelijkheid.....	70
7.	Smartschool.....	71
8.	Organisatienota voor vrijwilligers.....	72
Deel IV - Praktische inlichtingen.....		73
Deel V - Bijlagen.....		74

De inhoud van ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit vijf delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring. Het tweede deel bevat informatie over de inschrijvingen en over de school, alsook afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In de delen drie en vier volgt heel wat praktische informatie over diverse onderwerpen. Het vijfde deel bestaat uit een aantal bijlagen. De delen drie en vier maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan. Alle delen werden besproken op de schoolraad

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Bij veranderingen in het derde of vierde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, kun je volledig zelfstandig optreden. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, kun je dan in principe 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, een studiemeester ...

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

De maatschappij vraagt heel wat van jonge mensen. Daarom willen we je in SASK een uitdagende leer- en leefomgeving aanbieden, waarin je je kunt voorbereiden op hogere studies en op het leven in een snel evoluerende wereld.

We hebben de intentie om ...

- je zoveel mogelijk kansen te geven om je capaciteiten en talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen. Daarom dagen we je uit op intellectueel, sportief, cultureel en sociaal vlak.
- je zoveel mogelijk te stimuleren om zelfstandig in het leven te staan en verantwoordelijkheid te nemen tegenover anderen en tegenover de maatschappij.
- je te leren zelfstandig omgaan met je leerproces. Dit betekent dat we je maximaal willen begeleiden om tot goede leerprestaties te komen. Tegelijk willen we je aanmoedigen om een eigen studiemethode te ontwikkelen en zelf initiatieven te nemen die je leerproces kunnen bevorderen. We gaan voor een vooruitstrevende en motiverende aanpak en proberen je onderweg te trainen in wilskracht en doorzettingsvermogen.
- je te begeleiden vanuit een christelijke inspiratie. Dit betekent dat we aandacht en respect hebben voor diversiteit en dat we ernaar streven dat ook jij jezelf kunt zijn in onze SASK-familie. Fundamentele waarden zoals respect, dialoog, rechtvaardigheid en verdraagzaamheid staan bij ons centraal.
- een vriendelijke school te zijn waar iedereen welkom is en waar wij op een stijlvolle manier met elkaar omgaan. Dat verwachten we ook van jou. We willen dat je je veilig en goed voelt op onze school. Daarom hebben we veel aandacht voor je welbevinden. Dit betekent dat we goed voor jou willen zorgen, maar ook dat we je willen leren een weerbare persoonlijkheid te ontwikkelen.

- je bewust te maken van wat er in de maatschappij gebeurt en je te stimuleren om een geëngageerde, maatschappelijk betrokken burger te worden. Zorg leren dragen voor het milieu is uiteraard een onderdeel hiervan.

- je creatief en verantwoord te leren omgaan met nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij. Zo willen we je bijvoorbeeld leren om moderne technologieën op een positieve, maar tegelijk ook kritische manier te gebruiken.

Vanuit deze visie richten we onze school in. Dit betekent: betrokken en competente leerkrachten en medewerkers, heldere lijnen en een open, vriendelijke communicatie. Via transparante participatie bewaken we onze kwaliteit.

We willen dat leerlingen het beste uit zichzelf halen, niet alleen voor de school, maar voor het leven.

2. Engagementsverklaring

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 in overleg met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact¹

Wij organiseren op geregelde tijdstippen oudercontacten om u te informeren over de werking van onze school. Op deze informatieve bijeenkomsten worden o.a. volgende zaken besproken: het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, het studieaanbod, de studiekeuze ...

Daarnaast ontvangt u ook meermaals per jaar een uitnodiging voor een oudercontact waarop u de directie en de leerkrachten individueel kunt spreken: eind oktober of begin november, na de kerst- en paasexamens, na het bezorgen van een oriënteringsadvies en op het einde van het schooljaar.

Als een meer directe opvolging van uw dochter/zoon nodig is, nodigen wij u expliciet uit voor een oudercontact of een persoonlijk gesprek. Het is onze verwachting dat u dan op deze uitnodiging ingaat of, indien dit niet mogelijk is, dat u ons hiervan verwittigt.

U kunt de school uiteraard ook altijd zelf contacteren: in principe volstaat een eenvoudig telefoontje voor het maken van een afspraak.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid²

Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten we dat zij/hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat zij/hij volgt. Bezinningsdagen, schoolreizen, excursies, sportdagen ... (al dan niet buitenschools), worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw dochter/zoon een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat zij/hij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De

¹ Zie ook verder onder punt II.3.7.4

² Zie ook verder onder punt II.3.1 t.e.m. punt II.3.3.

concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.3.3.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Om diverse redenen ervaren jongeren leren en schoollopen nogal eens als lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding³

Via de klassenleraar (de titularis), de begeleidende klassenraad, de cel leerlingenbegeleiding en het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) wordt uw dochter/zoon, telkens daar nood aan is, op school individueel begeleid, dit zowel op studievlak, als op socio-emotioneel vlak.

De school zal, in overleg met u en met uw dochter/zoon, steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op uw positieve medewerking.

³ Zie ook verder onder punt II.3.7, punt III.1.6 en punt III.1.12.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal⁴

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind(eren) 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.

⁴Zie ook verder onder punt II.4.1.3.

Deel II - Reglement

1. De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Elke inschrijving gebeurt in aanwezigheid van minstens één van je ouders en wordt voorafgegaan door een intakegesprek. Overeenkomstig de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, verklaart de inschrijvende ouder te handelen met de instemming van de andere ouder.

Telefonisch inschrijven kan niet.

Je bent pas definitief ingeschreven nadat je ouders ingestemd hebben met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het reglement van onze school.

Behalve op de infoavonden, op de infonamiddag (eerste zaterdag na de paasvakantie), op de inschrijvingsdag (een woensdag in de loop van de maand mei) en tijdens de zomervakantie, gebeurt elke inschrijving op afspraak.

Tijdens de zomervakantie wordt er elke weekdag zonder voorafgaande afspraak ingeschreven van 9 u. tot 12 u. en van 14 u. tot 18 u. Vanaf de tweede week van de zomervakantie is de school wel gedurende 5 weken gesloten.

Inschrijven gebeurt best vóór 7 juli.

1.2 Voorrang

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

1.3 Herinschrijving

Vanaf het 2^e jaar ben je ingeschreven voor het volgende leerjaar door middel van het invullen van je studiekeuzeformulier.

Leerlingen die niet moeten kiezen (= leerlingen die overgaan van het 3^e naar het 4^e jaar en van het 5^e naar het 6^e jaar) zijn automatisch heringeschreven, tenzij zij uitdrukkelijk melden dat zij de school verlaten. Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie kan aan deze leerlingen wel een herbevestiging van de inschrijving gevraagd worden.

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 ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.4 Beëindiging van de inschrijving

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.3.10).

1.5 Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

1.6 Vrije leerling

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

2. Onze school

2.1 Studieaanbod

De humaniora van het Sint-Andreaslyceum is een gemengde school voor secundair onderwijs. De eerste twee leerjaren vormen een voorbereiding op het Algemeen Secundair Onderwijs (aso) dat wij - net als alle andere aso-scholen- vanaf het derde jaar aanbieden. Sinds het schooljaar 1994-1995 zijn alle leerjaren georganiseerd volgens de structuur SO'89 ("eenheidsstructuur"). Een gedetailleerde beschrijving van de richtingen en de lessentabellen is te bekomen op school.

Hieronder vindt u een bondige opsomming van de verschillende opties of richtingen die door de school worden aangeboden.

- 1e JAAR :
- met 5 u. klassieke talen
 - met 5 u. STEM-vakken
 - met 5 u. ondersteuningsvakken
- 2e JAAR :
- Grieks-Latijn
 - Latijn
 - Moderne Wetenschappen
 - Moderne Wetenschappen – STEM

- 3^e en 4^e JAAR :
- Economie met 4 u. wiskunde (Ec) of met 5 u wiskunde (Ec-Wi)
 - Grieks-Latijn, met 4 u. wiskunde of 5 u. wiskunde (extra lesuur)
 - Latijn met 4 u. wiskunde (La) of met 5 u. wiskunde (La-Wi)
 - Wetenschappen of Wetenschappen-STEM
- 5^e en 6^e JAAR :
- Economie-Moderne Talen
 - Economie-Wiskunde
 - Grieks-Latijn
 - Grieks-Wiskunde
 - Latijn-Moderne Talen
 - Latijn-Wetenschappen
 - Latijn-Wiskunde
 - Moderne Talen-Wetenschappen
 - Wetenschappen-Wiskunde of Wetenschappen-Wiskunde-STEM

2.2 Dagindeling en vakantieregeling

2.2.1 Lessen, onderbreking, middagpauze

Voormiddag

De deuren worden geopend om 8.10 u.

De leerlingen zijn op school om 8.20 u. en gaan naar hun klas.

Onthaal in de klas om 8.25 u., met de titularis (voor het eerste jaar) of de leerkracht van het eerste lesuur (voor de andere jaren)

- 1e lesuur : 8.30 u. - 9.20 u.
- 2e lesuur : 9.20 u. - 10.10 u.
- onderbreking van 15 minuten
- 3e lesuur : 10.25 u. - 11.15 u.
- 4e lesuur : 11.15 u. - 12.05 u.

Namiddag :

De leerlingen zijn op school om 13.25 u.

maandag, donderdag en vrijdag:

5e lesuur: 13.30 u. - 14.20 u.

6e lesuur: 14.20 u. - 15.10 u.

7e lesuur: 15.10 u. - 16.00 u.

maandag: (alleen voor 5 en 6):
onderbreking van 10 minuten (5 en 6)

8e lesuur: 16.10 u. - 17.00 u. (5 en 6)

dinsdag:

5e lesuur: 13.30 u. - 14.20 u.

6e lesuur: 14.20 u. - 15.10 u.

onderbreking van 10 minuten

7e lesuur: 15.20 u. - 16.10 u.

8e lesuur: 16.10 u. - 17.00 u.

Na de lessen verlaat je zo snel mogelijk de school.

Leerlingen van de 3^e graad van wie de leerkracht het laatste lesuur afwezig is (= het 8^e uur op maandag en dinsdag, het 4^e uur op woensdag en het 7^e uur op donderdag en vrijdag), mogen na het voorlaatste lesuur naar huis, tenzij er voor dat laatste lesuur een toets is gepland. Als leerlingen het laatste lesuur naar huis mogen, dan krijgen zij en hun ouders hierover een Smartschoolbericht. Eventuele vervangingsopdrachten moeten dan thuis uitgevoerd worden.

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

Afwijkingen van het algemeen regime zijn steeds mogelijk. Deze afwijkingen worden besproken in de schoolraad en/of schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15 minuten na het einde van de lessen.

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

Bij excursies, schoolreizen, bezinningsdagen ... kan de activiteit later eindigen dan het normale einduur van de lessen. Dit kan geen reden zijn om niet aan de activiteit deel te nemen.

2.2.2 Vakantieregeling

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de planningskalender.

2.3 Schoolkosten

2.3.1 Lijst van de financiële bijdragen

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Over deze lijst wordt voorafgaandelijk overlegd tussen de schoolraad en het schoolbestuur. De lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

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

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

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

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x eurocent per stuk. Van deze prijs zal niet worden afgeweken.

Voor andere posten is de prijs niet op voorhand gekend. Voor die posten worden richtprijzen meegegeven. Dit betekent dat de te betalen bedragen in de buurt van die prijzen zullen liggen, ze kunnen met andere woorden ook iets lager of iets hoger zijn. Bij het bepalen van de richtprijzen wordt uitgegaan van de prijzen die de betreffende zaken of activiteiten vorig jaar kostten.

2.3.2 Betalingsmodaliteiten

Bij nogal wat zaken en activiteiten (bijvoorbeeld: maaltijden, dranken, bepaalde didactische uitstappen ...) wordt onmiddellijk afgerekend; dit al dan niet via de SASK-betaalkaart. De SASK-betaalkaart is een gepersonaliseerde kaart die je ontvangt wanneer je op de school toekomt en die je in het schoolrestaurant kunt gebruiken zolang je op de school blijft. Via de schoolrekening wordt er een waarborg van 1,00 euro voor aangerekend. Dit

bedrag wordt terugbetaald op het moment dat je de school definitief verlaat. De kaart wordt opgewaardeerd door een overschrijving met een persoonlijke gestructureerde mededeling op rekening nummer BE02 3800 0367 3240 van KO St-Trudo vzw - Groep SASK (BIC: BBRUBEBB). De betaalkaart is niets meer dan een sleutel om het door de computer geregistreerde saldo van een bepaalde leerling(e) te laten toe- of afnemen. Verlies van de kaart betekent dus niet noodzakelijk dat ook het geld verloren is. Bij verlies van de kaart moet je wel onmiddellijk een nieuwe laten aanmaken. Hiervoor zal een prijs van 5,00 euro worden aangerekend.

Je ouders kunnen via een webapplicatie van Scolarest nagaan wat je verbruikt hebt in het restaurant. Het is bijgevolg verboden om te betalen met de betaalkaart van een andere leerling.

Je ouders kunnen via diezelfde webapplicatie instellen om een bericht te krijgen via e-mail als het saldo van de rekening onder een bepaald minimum komt.

Van zodra het saldo op je rekening minder dan 18 euro bedraagt, krijg je een melding aan de kassa van het restaurant. Als je saldo onder nul komt, dan kun je enkel nog soep met een broodje krijgen (er kan geen rekening gehouden worden met overschrijvingsbewijs of betalingsbewijs van de bank). Als het saldo 5 euro onder nul komt, dan zal gevraagd worden om een picknick mee te brengen van thuis.

Zaken en activiteiten die niet onmiddellijk worden afgerekend komen op de schoolrekening. In de loop van het schooljaar krijg je in principe viermaal een schoolrekening mee: oktober (voorschotrekening), december, eind maart of begin april, eind juni. Alle rekeningen worden normaal via overschrijving betaald; het nummer waarop moet worden overgeschreven, is vermeld op het aan de rekening gehechte overschrijvingsformulier.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school naar elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de onderlinge afspraken die ze in dit verband gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kan contact worden opgenomen met de directeur. Er worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Absolute discretie wordt hierbij gegarandeerd.

In geval je afwezig bent, worden de financiële bijdragen van de betreffende

activiteiten alleen dan niet aangerekend als de school voor jou geen kosten heeft gemaakt of eventuele reeds gemaakte kosten kan recupereren.

2.3.3 Procedure bij niet-betaling

Op elke schoolrekening staat een uiterste betalingsdatum. Als een rekening twee weken na deze vervaldag nog niet werd betaald en er hieromtrent ook geen contact werd opgenomen met de directeur, wordt een betalingsherinnering opgestuurd. Blijft ook deze betalingsherinnering twee weken na de verzending nog zonder gevolg, dan worden jij of je ouders, principieel in een aangetekend schrijven, aangemaand tot betaling of, als dit laatste problematisch is, tot het contacteren van de directeur. Bij laattijdige betaling wordt van rechtswege de wettelijk voorziene nalatigheidsintrest aangerekend⁵, evenals een forfaitaire schadevergoeding van 10 %, met een minimum van 25,00 euro.

3. Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, schoolreizen, excursies, sportdagen ..., al dan niet buitenschools (= extra-murosactiviteiten), 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, of aan het vervangprogramma voor wat betreft de meerdaagse schoolreizen, moet deelnemen. Afwezig zijn zonder medisch attest op de vermelde activiteiten, wordt als spijbelen beschouwd. De vrijblijvende activiteiten die plaatsvinden tijdens een schoolvakantie (zoals skireis, Walesreis, Griekenlandreis ...) vallen hier uiteraard buiten.

De leerlingen van de eerste graad moeten ook op de infodag (eerste zaterdag na de paasvakantie) beschikbaar zijn van 13 u. tot 18 u. om ofwel informatie te geven aan bezoekende jongeren (eerstejaars) of om deel te nemen aan de workshops die die namiddag plaats vinden (tweedejaars). De leerlingen van het zesde jaar moeten aanwezig zijn op de activiteiten die georganiseerd

⁵ Voor 2017 bedraagt deze intrestvoet 2,25 % (wordt telkens op 1 januari herzien)

worden i.v.m. de studiekeuze voor het hoger onderwijs (een avond in november en een zaterdagvoormiddag in februari).

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

3.2 Te laat komen

Laatkomers storen het school- en lesgebeuren. Het te laat komen **en de bijbehorende pedagogische maatregel** wordt door de verantwoordelijke (lid van het ondersteunend personeel, leerkracht, directie) genoteerd op een speciaal blad in je agenda. Na "driemaal te laat" moet je je de volgende schooldag om 8.00 u. aanmelden in het restaurant. Je krijgt er ook een themaschrijfstraf. (Bij de derde "te laat"-melding wordt je agenda ingehouden om deze sanctie in te schrijven. Je haalt je agenda op aan de receptie.) Na weer "driemaal te laat" kom je vijf opeenvolgende dagen om 8.00 u. naar school, te beginnen de dag na de zesde te laat melding. Wie negen maal te laat komt, moet 5 opeenvolgende schooldagen om 8.00 u. op school zijn, te beginnen de dag na de negende te laat melding én blijft ook op woensdag na van 12.05 u. tot 13.00 u. (Ook nu je agenda ophalen aan de receptie.) Na de elfde "te laat"-melding kom je vijf opeenvolgende schooldagen om 8.00u. naar school én op woensdag én krijg je bovendien strafstudie. Na de twaalfde te laat melding geldt dezelfde straf als na de elfde (de vijf dagen dat je vroeger moet komen, sluiten desgevallend aan bij de vorige vijf dagen). Iedere dag dat je je niet aanmeldt in het restaurant moet je dubbel inhalen. Vanaf de dertiende te laat melding word je niet toegelaten tot het lesuur dat volgt op de te laat vaststelling. Je komt je straf uitzitten aan de receptie. (Vanaf de elfde "te laat"-melding schrijft de adjunct-directeur de straf in. Je haalt je agenda op aan de receptie.) Bij dit alles moet worden opgemerkt dat ook het lang talmen bij het wisselen van leslokalen een te laat melding als gevolg kan hebben.

3.3 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds voor 8.30 u. de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de directeur of zijn afgevaardigde daarvan vooraf op de hoogte gebracht met een schriftelijk bewijsstuk of met een door je ouders geschreven en getekende verantwoording. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Deze melding kan zowel telefonisch als schriftelijk gebeuren.

3.3.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen. Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat het een strookje uit je agenda te knippen, dit te laten invullen en ondertekenen door je ouders en het bij je terugkeer op school onmiddellijk te deponeren in de speciale "aanwezigheidsbrievenbus" aan het onthaal (= de receptie). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken of de dag vóór de aanvang van de proefwerken of een van de dagen tussen de proefwerkenperiode en de aansluitende vakantie
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een extra-murosactiviteit (beinning, sportdag, schoolreis, excursie ...).

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Het bewijsstuk moet in de speciale "aanwezigheidsbrievenbus" aan het onthaal (= de receptie) worden gedeponeerd.

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

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijvoorbeeld theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.3.2.2 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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. Deze voorwaarde valt weg als je chronisch ziek bent of als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Onze school heeft dit afstandscriterium verruimd. Alle leerlingen die op minder dan 20 km van de school verblijven, hebben recht op TOAH.

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

3.3.2.3 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron 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 of de graadcoördinatoren. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.3.2.4 Je wordt ziek in de loop van een schooldag

Wanneer je in de loop van een schooldag (eventuele avondstudie inbegrepen) ziek wordt, of de school wegens een andere reden dringend moet verlaten, vraag je eerst toelating aan de directeur, de adjunct-directeur of hun afgevaardigde. Deze geeft je toelating op een speciaal blad in je agenda, dat je bij het verlaten van de school toont aan het onthaal. Thuis laat je de toelating ondertekenen door je ouders en bij de terugkeer op school leg je de door je ouders afgetekende toelating voor aan het onthaal.

3.3.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.3.8).

3.3.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie ook punt 3.3.8).

3.3.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.3.6 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 3.3.2.2 en punt 3.3.2.3).

3.3.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: 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);
 - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
 - Opmerking:
Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België. Voor die leerlingen is het toegelaten op hun feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

3.3.8 *Andere afwezigheden*

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten zoals een time-out ...) heb je de toestemming nodig van de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Deze toestemming wordt gevraagd via een strookje dat je uit je agenda knipt en laat invullen en ondertekenen door je ouders. Eventueel kan om bijkomende verantwoordingsstukken worden gevraagd.

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

Als je om welke reden dan ook een overhoring, (groeps)taak of persoonlijk werk niet (op tijd) maakt, kan je verplicht worden om die opdracht in te halen. Er wordt van je verwacht dat je zelf de leerkracht aanspreekt om je afwezigheid en/of het niet maken van de opdracht te melden en om een afspraak te maken voor een eventuele inhaalbeurt/-opdracht. Inhaalbeurten

voor toetsen vinden plaats tijdens de middagstudie (voor korte toetsen) of tijdens de avondstudie op dinsdagavond.

Als je zonder geldige reden afwezig blijft op het moment dat je een toets of een inhaalbeurt moet maken, dan kan de leerkracht je een nulquotatie geven voor die toets.

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

Elke afwezigheid door ziekte tijdens de proefwerkenperiode moet gestaafd worden door een doktersbriefje. De proefwerkenperiode begint de dag vóór het eerste proefwerk. Deze regeling geldt ook voor de activiteiten tussen het laatste proefwerk en de aansluitende vakantie.

Ben je afwezig voor een remediëringsopdracht (bv. de extra vrijdagavondstudie) die je wordt opgelegd door de klassenraad, dan moet je deze in principe inhalen op de eerstvolgende zaterdagvoormiddag.

3.3.10 ***Spijbelen kan niet.***

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

In verband met spijbelen is een procedure vastgelegd in het 'Protocol Jeugdproblematiek Brugge', afgesloten tussen een aantal Brugse scholen en CLB's, de lokale politie, de spoorwepolitie, het parket en het Brugse stadsbestuur.

Indien je niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.3.11 ***B-codes***

Elke niet gewettigde afwezigheid wordt als problematisch beschouwd. In het aanwezigheidsregister wordt een code "B" vermeld. Aan de code "B" zijn belangrijke gevolgen verbonden:

- vanaf 10 B-codes (je krijgt 1 code "B" per halve lesdag ongewettigde afwezigheid) binnen één en hetzelfde leerjaar wordt het CLB ingeschakeld en moet er een begeleidingsdossier worden opgemaakt,
- vanaf 30 B-codes binnen één en hetzelfde schooljaar moet de Administratie Secundair Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden verwittigd.

3.3.12 ***Van school veranderen tijdens het schooljaar***

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

3.4 Het taalbeleid van onze 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.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [punt 3.5].

3.5 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften:

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

Bij ziekte, ongeval:

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- *Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:*
 - *wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;*
 - *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of 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.*

3.6 Persoonlijke documenten

3.6.1 Schoolagenda

Je schoolagenda is een officieel document dat een belangrijke rol speelt bij het organiseren van je persoonlijk werk en bij het plannen van je studie. Hij bevat o.a. een overzichtskalender (die in de loop van het schooljaar verder kan aangevuld worden (de kalender van Smartschool is steeds de meest recente versie hiervan), het schoolreglement, je lessenrooster, alle school- en vakantieweken met plaats voor het noteren van je overhoringen, taken, je studieplanning en eventuele mededelingen, een tabel met meldingen van je

eventueel te laat komen of je attitudeovertredingen en een tabel met bijzondere toelatingen om de school tijdens de lessen te verlaten.

Je agenda moet zorgvuldig en netjes worden bijgehouden en steeds kunnen voorgelegd worden. Hij wordt periodiek gecontroleerd door je klassenleraar en moet op het einde van het schooljaar worden ingediend.

3.6.2 Handboeken en netbook/laptop

Je kunt de vereiste handboeken aanschaffen via het boekenfonds of via een ander kanaal. Elke leerling is vanaf het vierde jaar verplicht om over een netbook of laptop te beschikken en die elke les bij zich te hebben. Je kunt de netbook/laptop aankopen of huren via de school of via een ander kanaal. Je moet er zelf voor zorgen dat het toestel goed werkt en de batterij voldoende opgeladen is. Bij problemen kun je gebruik maken van de dagelijkse ICT-service tussen de middag. Je bent dus zelf verantwoordelijk om je toestel in orde te (laten) brengen en in principe heb je geen verhaal als een eventueel probleem na een dag nog niet is behandeld.

Met het oog op het veilig opbergen van de netbook/laptop is het huren van een locker vanaf het vierde jaar verplicht.

3.6.3 Notities en schriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet in- of opschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je notities en schriften steeds nauwgezet en volledig bijhoudt.

3.6.4 Persoonlijk werk

Je taken worden zorgvuldig gemaakt, op de afgesproken dag afgegeven en nadien ook zorgvuldig gecorrigeerd. Voor de concrete vereisten in dit verband verwijzen we naar de richtlijnen van de vakleerkrachten.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt in principe elke opdracht bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Als je een taak niet tijdig indient, dan kun je verplicht worden om die tijdens de middag- of avondstudie te maken of desnoods tijdens de strafstudie, eventueel voor een verminderd puntentotaal.

Als je manifest weigert om een taak te maken en/of in te dienen, dan kun je daar een nulquotering voor krijgen.

3.6.5 Rapporten

De resultaten van je taken en toetsen worden meegedeeld via Smartschool (Skore). Deze digitale rapporten worden continu bijgewerkt, voor zover er nieuwe quotaties zijn.

Op geregelde tijdstippen wordt ook nog een neerslag op papier bezorgd: voor de eerste graad is dat een zevental keer per schooljaar, voor de tweede en derde graad is dat vijf keer per schooljaar. In deze papieren rapporten wordt per vak het gemiddelde van alle quotaties sedert het begin van het trimester weergegeven. Aan de vooravond van de herfstvakantie en aan de vooravond van de krokusvakantie krijgen de leerlingen ook een attitude-rapport. Als dit samenvalt met een puntenrapport, dan worden beide in één document verwerkt (dat is niet zo aan de vooravond van de krokusvakantie voor de tweede en derde graad die dan enkel een attituderapport krijgen). Op blz. 100 staan de vier attitudes vermeld die in het attituderapport worden geëvalueerd. De rapportmapjes worden doorgaans uitgedeeld tijdens het klasuur. Ten laatste de daaropvolgende maandag worden ze, ondertekend door je ouders, weer afgegeven. De klassenleraar oefent hierop een nauwgezette controle uit.

Vervalsing van gerapporteerde cijfers of van een handtekening wordt als een zware overtreding beschouwd en bestraft.

3.7 Begeleiding bij je studies

3.7.1 De klassenleraar

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

3.7.2 De begeleidende klassenraad (Zie ook deel III, punt 1.8)

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Deze klassenraad wordt voorgezeten door de graadcoördinator of door de directeur of zijn afgevaardigde en is samengesteld uit alle leraars die in de betreffende klas les geven.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Ook doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie kan noodzakelijk zijn.

De besluiten van deze besprekingen worden in je schooldossier bijgehouden en aan je ouders meegedeeld.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.7.3 De evaluatie

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

3.7.3.1 Soorten evaluatie

- de evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

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

De leerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Hij houdt hierbij rekening met alle binnen de school geldende afspraken.

- **proefwerken**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen en zijn ook terug te vinden in het jaaroverzicht in je agenda.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De proefwerkenregeling wordt minstens drie weken voor het eerste proefwerk via Smartschool aan de leerlingen meegedeeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken?

Onregelmatigheid (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 betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid tijdens het proefwerk, 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. Ook als de onregelmatigheid pas na het proefwerk blijkt, zal er hierover eerst een gesprek zijn. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek, andere bewijsstukken, de eventuele verklaringen van de persoon die toezicht hield en/of de vakleerkracht worden 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 begaan van een onregelmatigheid 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) en er in augustus een bijkomende proef moet worden afgelegd. 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.

3.7.3.2 Mededeling van de resultaten

De resultaten van de taken en overhoringen worden meegedeeld via Smartschool (Skore) en op regelmatige basis in het rapportmapje: zie hoger onder 3.6.5.

Op het einde van een evaluatieperiode wordt een perioderapport meegegeven. Concreet gebeurt dit

- de vrijdag voor de kerstvakantie
- de vrijdag voor de paasvakantie (alleen voor de 1^e en de 2^e graad)
- op de laatste officiële schooldag van juni

De leerlingen zijn verplicht om het rapport persoonlijk te komen afhalen op het uur dat hen wordt meegedeeld in de praktische richtlijnen voor de betreffende examenperiode. Als het rapport niet wordt afgehaald, dan beschouwen we het toch als op die dag uitgereikt.

Dit rapport bevat zowel de punten van het dagelijks werk (DW), als van de proefwerken (PW) van deze periode.

De verhouding tussen DW en PW is als volgt:

1^e graad: 40 % DW en 60 % PW

2^e graad: 40 % DW en 60 % PW

3^e graad: 35 % DW en 65 % PW

Het totaalprocent wordt berekend als een gewogen gemiddelde, rekening houdend met het aantal uren per vak.

In de eerste graad is het jaartotaal verdeeld over drie gelijke trimesters. Voor de tweede en derde graad vertegenwoordigt het eerste semester 40% van het jaartotaal en het tweede semester 60% van het jaartotaal.

Door de rapportering via Smartschool en het rapportmapje enerzijds en het perioderapport anderzijds is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, te belonen of bij te sturen.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling die je bij het begin van het schooljaar ontvangt. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7.4 Informatievergaderingen (oudercontacten)

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- . na het eerste rapport;
- . na de kerstproefwerken;
- . na het uitdelen van de oriënteringsadviezen;
- . op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Indien de situatie het vereist kunnen je ouders ten allen tijde telefonisch contact opnemen om een afspraak te maken.

3.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent,
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Daarbij kunnen bepaalde vakken, waarvoor je geslaagd bent, als "risicovak" worden aangeduid. Dit betekent dat je aan zo'n vak tijdens het volgende schooljaar extra aandacht moet besteden, opdat je ervoor zou kunnen blijven slagen.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie,
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar,
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende het volledige schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen ze je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing (zie verder), wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het rapportmapje.

Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraar en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het rapportmapje verwittigd.

Een vakantiewerk impliceert steeds zowel een schriftelijke neerslag als een proef.

Als het globale resultaat (= schriftelijke neerslag + proef) van het vakantiewerk positief is, heeft dit geen verdere gevolgen. Is het resultaat echter negatief en behaal je in december van het volgende schooljaar voor om het even welk vak een negatief resultaat, dan kan de klassenraad van december je een verplicht remediëringstraject opleggen (dit kan inhouden dat je daarvoor dan verplicht gedurende een bepaalde periode naar de vrijdagavondstudie moet komen).

De klassenraad kan je via het rapportmapje ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen.

Als je studieresultaten in het volgende schooljaar positief zijn, heeft een waarschuwing geen verdere gevolgen. Indien er echter in december van het volgende schooljaar voor om het even welk vak een negatief resultaat is, dan kan de klassenraad je een verplicht remediëringstraject opleggen (dit kan inhouden dat je daarvoor dan verplicht gedurende een bepaalde periode naar de vrijdagavondstudie moet komen).

Als op het einde van het volgende jaar blijkt dat het tekort voor een vak met een negatief vakantiewerk of met een waarschuwing nog steeds niet werd weggewerkt, leidt dit tot een strengere beoordeling op de deliberatie.

Deze strengere beoordeling kan inhouden dat je bij een nieuw tekort, ofwel niet geslaagd wordt verklaard, ofwel een bijkomende proef moet afleggen, ofwel een waarschuwing met pedagogische sanctie krijgt waardoor je dan in principe reeds vanaf het eerste trimester van het volgende schooljaar een verplicht remediëringstraject moet volgen .

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan heel uitzonderlijk bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het rapportmapje en per brief verwittigd.

In onze school worden bijkomende proeven alleen voorzien in het 4e, 5e en 6e jaar. In heel uitzonderlijke situaties (bv. langdurige afwezigheid en proefwerken gemist) kan er beslist worden om dit ook in de lagere jaren te organiseren.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.8.2 Mogelijke beslissingen

3.8.2.1 Niet-eindleerjaren

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je kansen 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 bepaalde onderwijsvorm(en) of opties/studierichting(en) waarvoor je geen redelijke slaagkans hebt (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat te zwak is) en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.
- bij een oriënteringsattest B en bij een oriënteringsattest C bezorgt de delibererende klassenraad je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend.

3.8.2.2 Eindleerjaren

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

3.8.3 Geschreven adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via het rapportboekje of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen inzake studie en werkmethoden;
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- suggesties voor het verdere verloop van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.8.4 *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

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).

3.8.4.1

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (de rapporten worden uitgedeeld op de laatste of voorlaatste officiële schooldag van de maand juni van dat schooljaar). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld (deze datum wordt vermeld in de brief waarin de bijkomende proeven worden meegedeeld).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Dit gebeurt ofwel schriftelijk of via e-mail bij de directeur. Daarop volgt dan 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.

3.8.4.2

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 de voorzitter van vzw Katholiek Onderwijs Sint-Trudo
p/a Directeur Sint-Andreaslyceum, Fortuinstraat 29, 8310 Sint-Kruis

Die brief versturen ze 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.

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 aantoon 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.

3.8.4.3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.11). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die

dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

3.8.4.4

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. Schoolregels, orde en tucht

4.1 Schoolregels

4.1.1 Kledij en voorkomen

Er wordt van je verwacht dat je op school het schooluniform draagt. De bedoeling van het uniform is de eenheid beklemtonen, niet het onderscheid. Door je uniform toon je dus dat je tot dezelfde studie- en leefgemeenschap behoort. Meteen ben je ook beschermd tegen zinloze modeconcurrentie met je schoolgenoten.

Met het schooluniform bedoelen wij de kledij die gedragen wordt binnen het schooldomein en tijdens activiteiten buiten de school die als schoolactiviteit worden beschouwd.

De concrete uniformvoorschriften vind je terug in de eerste bijlage bij dit schoolreglement in de schoolagenda van uw zoon/dochter op blz. 101.

Als je niet in uniform bent, kun je verplicht worden op school een reserve-uniform aan te trekken.

Wij verwachten dat je ook de andere richtlijnen over kledij en voorkomen (geen piercings, nette en gekamde haartooi, geen hoofddekseis in de schoolgebouwen) respecteert. Ook hoofddoeken zijn niet toegelaten.

4.1.2 **Gedrag**

Binnen de school moet je je beleefd en hoffelijk gedragen tegenover iedereen met wie je er samenleeft: je medeleerlingen, je leerkrachten, het ondersteunend personeel, de directie, het onderhoudspersoneel en elke toevallige bezoeker.

Met wellevendheid toon je dat je je medemens respecteert en maak je het samenleven en -werken aangenamer en gemakkelijker voor iedereen.

Ook bij activiteiten van de school die buiten de schoolmuren plaatsvinden, op de weg van en naar de school en in de onmiddellijke omgeving van de school verwachten wij van jou een correct gedrag.

Voor de meerdaagse schoolreizen gelden nog een aantal bijzondere regels. Inschrijven voor een schoolreis betekent dat je je akkoord verklaart met die regels en ze uiteraard ook zult naleven.

We verwachten van elke leerling dat hij/zij zich tijdens de lessen correct en respectvol gedraagt tegenover de leerkracht. Dit houdt ook in dat er niet gegeten noch gedronken wordt tijdens de les. Op bladzijde 100 van de schoolagenda vind je een aantal concrete attituderichtlijnen (*4 Attitudes die wij in SASK belangrijk vinden*).

4.1.3 **Taal**

De voertaal op school is het Algemeen Nederlands. Het gebruik van dialect of een andere taal in de algemene omgang keuren wij af.

In het algemeen secundair onderwijs heb je nog een bijkomende reden om algemene taal te spreken en je daarin te oefenen. Je bereidt je immers voor op verdere studies waar je ongetwijfeld in contact zult komen met studenten uit andere streken. Zorg dat je tegen dan geleerd hebt correct, vlot en ongedwongen Algemeen Nederlands te spreken.

4.1.4 **Bromfietsen**

Je mag slechts per bromfiets naar school komen als je verder dan vijf kilometer van de school af woont. Woon je op minder dan 5 kilometer van de school en kom je toch per bromfiets, dan krijg je hiervoor geen standplaats op het schooldomein en moet je je brommer bijgevolg buiten het schooldomein plaatsen.

Het gebruik van de bromfiets om naar school te komen wordt overigens eerder afgeraden: statistieken wijzen uit dat dit vervoermiddel verreweg de meeste gevaren oplevert in het verkeer.

4.1.5 Middagregime: extern of halfintern

Als je ouders ervoor kiezen dat je 's middags op school blijft, ben je "halfintern". Die keuze wordt door je ouders schriftelijk bevestigd in de maand september. Halfinterns mogen het schooldomein tussen de middag in geen geval verlaten. Wie dit wel doet krijgt automatisch strafstudie. Alleen wanneer een individuele aanvraag door je ouders vooraf wordt ingediend bij de directeur of zijn afgevaardigde, kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Op groepsaanvragen wordt niet ingegaan. De school toch verlaten zonder toestemming wordt beschouwd als een zware overtreding en ook zo bestraft. Ter gelegenheid van bepaalde activiteiten of evenementen kan beslist worden dat alle leerlingen uitzonderlijk ook tijdens de middagpauze van die dag(en) op school moeten blijven.

Als je extern bent, dan gaan we er vanuit dat je thuis of bij familie gaat lunchen. We vinden het geen goed idee om je middagpauze buiten de school door te brengen als je niet naar huis of naar familie kunt tussen de middag. Er zijn op school immers diverse mogelijkheden om te lunchen: er is in het restaurant keuze tussen een warme maaltijd, een snack, een koude schotel of een belegd broodje, je kunt ook een eigen picknick meebrengen. Bij mooi weer kunnen de leerlingen van de derde graad picknicken op de schoolweide. Het is echter verboden om warme snacks als picknick te verbruiken (warme maaltijd op school kan enkel via het aanbod in het restaurant).

4.1.6 Persoonlijke bezittingen

Op school gebruik je alleen zaken die verband houden met het schoolleven. Alles wat daar niet toe behoort, laat je beter thuis. Zaken die niet op school thuishoren, maar die je wel gebruikt op de weg van en naar school, kun je meebrengen, maar berg je op als je het schooldomein betreedt. Niet

toegelaten zaken die niet worden opgeborgen en/of toch worden gebruikt, kunnen tijdelijk in beslag worden genomen.

Zie ook bijlage 3 in de agenda: *Gebruik van gsm en andere apparatuur.*

4.1.7 Gezondheid

De school neemt het op zich om het algemeen welzijn te bevorderen van alle personen die er leven en werken. In dit kader engageert zij zich op volgende domeinen.

- De school streeft naar sobere voedingsgewoonten en zorgt voor gezonde en evenwichtige maaltijden. Zij promoot gezonde dranken (geen gesuikerde frisdranken) en biedt producten uit de wereldwinkel aan. Zo is het ook verboden om energiedrankjes mee te brengen of op het schooldomein te verbruiken.
- De school zorgt voor verzorgd sanitair. Zij eist een nette kledij en voert acties om propere lokalen te handhaven en te leren respecteren.
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Roken en alcoholische dranken zijn zowel op school, als aan de schoolpoorten verboden. We stellen het ook erg op prijs als je niet rookt in de buurt van de school en op weg van en naar de school.

Op het schooldomein geldt voor iedereen (leerlingen, ouders en personeel en alle derden: bezoekers, stagiairs, pedagogisch begeleiders, inspecteurs, leveranciers, aannemers, externe gebruikers van onze infrastructuur ...) een algemeen rookverbod in alle gesloten ruimten. In de openlucht geldt op de schoolterreinen een algemeen rookverbod op weekdays tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Open plaatsen zijn alle onbebouwde plaatsen die deel uitmaken van de schoolinfrastructuur: speelplaatsen, sportterreinen, grasvelden, vijvers, bosjes, dakterrassen, fietsenstallingen, parkings, toegangswegen ...

Tijdens extra-murosactiviteiten (zie ook hoger onder punt II.3.1) geldt voor iedereen een algemeen rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen er orde- of tuchtmaatregelen genomen worden (zie 4.2).

Je kan eventueel een klacht indienen bij de onderwijsinspectie als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald illegale drugs -verder kortweg "drugs" genoemd-, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcoholische dranken en drugs strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al wie bij de school betrokken is uit aan dit beleid mee te werken.

In verband met het bezit, gebruik en/of dealen van drugs is een procedure vastgelegd in het 'Protocol Jeugdproblematiek Brugge', afgesloten tussen een aantal Brugse scholen en CLB's, de lokale politie, de spoorwepolitie, het parket en het Brugse stadsbestuur.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal ondermeer het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Wie betrapt wordt op het bezit van drugs, wordt onmiddellijk geschorst van het bijwonen van de lessen. De ouders en de CLB-verantwoordelijke worden verwittigd.

Indien druggebruik wordt vastgesteld, moeten de leerling en de ouders het begeleidingsplan dat de schooldirectie voorstelt, aanvaarden.

Als een leerling betrapt wordt op het dealen van drugs, wordt de politie onmiddellijk verwittigd en wordt de leerling in principe definitief van de school gestuurd.

4.1.7.1 Binnen de school is er aandacht voor een bewegings- en houdingscultuur waarmee we de leerlingen voorbereiden op een gezonde en fitte levensstijl.

4.1.7.2 Eerste hulp op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kunt krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden.

Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten invoeren of jou zelf naar het ziekenhuis laten brengen.

De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.1.7.3 Ziekte van en medicatiegebruik door leerlingen op school⁶

4.1.7.3.1 Ziekte van leerlingen op school en tijdens schooluitstappen

- Een zieke leerling hoort niet op school te zijn.
- Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders of, als die niet bereikbaar zijn, de door de ouders opgegeven personen (bv. grootouders), verwittigd en gevraagd de leerling af te halen.
- Als er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn ...) kan de leerling even bijkomen in het verzorgingslokaal van de

⁶ Inclusief schooluitstappen

school en, zodra er beterschap waarneembaar is, het volgen van de lessen hervatten.

- Behalve bij noodsituaties die ontstaan tijdens meerdaagse schooluitstappen, dient de school op eigen initiatief nooit medicijnen toe.
- Zolang de school verantwoordelijk blijft voor een leerling kan, bij verontrustende ziekte tekens, een dokter geraadpleegd worden.
- In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.
- In geval van regelmatige lichamelijke klachten, bespreekt de school dit met de leerling, de ouders, het zorgteam, de cel leerlingenbegeleiding ...

4.1.7.3.2 Medicatiegebruik door leerlingen op school en tijdens schooluitstappen

- Het gebruik van medicijnen op school kan niet, tenzij in volgende uitzonderlijke gevallen:
 - 1) Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.
In dit geval moet vooraf en bij elke wijziging (bv. dosis) een door de ouders ondertekend doktersattest aan de school bezorgd worden.
 - 2) Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.
In dit geval moet de leerling het door de school opgelegde document, behoorlijk ingevuld en ondertekend door de ouders, kunnen voorleggen.
- In deze 2 gevallen kunnen er met de ouders ook schriftelijke afspraken gemaakt worden over het onder toezicht innemen van medicatie. De school voorziet hiervoor een concrete regeling.
- Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen en ondertekend aan de school terug te bezorgen. Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan de daartoe aangestelde verantwoordelijke in noodsituaties volgende medicijnen toedienen:

Reden	Werkzame stof	Voorbeeld	Generische versie
Koorts, pijn	Paracetamol	Dafalgan Odis 500 mg	Paracetamol EG, paracetamol Mylan (capsules)

menstruatiepijn	Ibuprofen	Perdofemina 400 mg	Ibuprofen teva, Ibuprofen Sandoz, Dolofin, Spidifen(zakjes)
Diarree	Loperamide	Imodium instant 2 mg	Loperamide teva, Loperamide EG (capsules)
Keelpijn	Ambroxol	Muco Angin	geen

- 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 ...

4.1.7.4 Wij hebben aandacht voor leerlingen met psychosociale moeilijkheden. Wij proberen ook te helpen bij het zoeken naar oplossingen voor buitenschoolse problemen.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om het algemeen welzijn op school te bevorderen.

4.1.8 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling kan niet worden getolereerd.

De school beschikt over een pestactieplan dat gebaseerd is op de *no-blame* aanpak.

Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan wend je je in eerste instantie tot je titularis, de leerlingenbegeleider en/of tot de adjunct-directeur. Zij zullen samen met jou naar een oplossing zoeken.

Word je betrappt op pesten, dan zullen de leerkrachten of studiemeesters onmiddellijk tussenkomen. Zowel het pestactieplan als het orde- en tuchtreglement kunnen toegepast worden en in bepaalde gevallen zullen je ouders ingelicht worden.

Wij verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

In verband met feiten als agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme, verboden wapendracht, wapengebruik, stearing, cyberpesten ... is een procedure vastgelegd in het 'Protocol Jeugdproblematiek Brugge', afgesloten tussen een aantal Brugse scholen en CLB's, de lokale politie, de spoorwegpolitie, het parket en het Brugse stadsbestuur. In dit protocol worden hoger genoemde feiten omschreven als 'andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving'. Hoger genoemde opsomming is niet limitatief.

4.1.9 Nemen van foto's en filmpjes maken op school

Zoals op alle privé domeinen is het ook op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder de voorafgaande toestemming van de betrokken perso(o)n(en).

Volgens de privacywet mag je ook geen foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, publiceren zonder de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

4.1.10 Privacy

4.1.10.1 Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken en is je instemming dus niet vereist. Voor sommige aspecten van de leerlingen begeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in

de bijdrageregeling die bij het begin van het schooljaar via Smartschool aan de ouders van onze leerlingen gecommuniceerd wordt.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.1.10.2 Wat als je van school verandert?

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

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

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, op haar Facebookpagina, in de schoolkrant, in promofilmpjes, infobrochures en -affiches en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Doordat het om spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten gaat, gaan wij ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de directie meedelen en zal de school je bezwaar respecteren.

4.1.10.4 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.1.10.5 Doorzoeken van lockers

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

4.1.11 Veiligheid op school

- Om een veilige leefomgeving te waarborgen, treft de school maatregelen zoals brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan.
- Bij het begin van elk schooljaar krijgen de leerlingen die in het labo practicum oefeningen moeten uitvoeren een document "veiligheidsvoorschriften bij laboratoriumwerk" voorgelegd. De leerlingen en hun ouders worden verzocht het voor akkoord te ondertekenen. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar eveneens een reglement met betrekking tot het computergebruik en de lessen lichamelijke opvoeding.

- De school zorgt voor voldoende ruimte waar hulp kan geboden worden aan mensen in nood. Zij zorgt voor geschoold personeel dat bij ziekte of ongeval efficiënt kan ingrijpen. De leerlingen leren ook zelf een noodsituatie inschatten en eerste hulp bieden bij kleine wonden.
- In en om het schooldomein wordt een veilig verkeersgedrag beoogd (regelmatige fietsen- en bromfietsencontrole, respecteren van het verkeersreglement ...)
- Het schooldomein is een privéterrein en mag na de schooluren enkel betreden worden mits toestemming.

4.2 Orde- en tuchtreglement

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

Voor een goede werking van de school en omdat iedereen zich in SASK goed en veilig zou voelen maken we school- en klasregels. Je verantwoordelijkheid opnemen en zelfstandig zijn, maar ook samenwerken, is een leerproces. Respectvol en stijlvol gedrag, verdraagzaam zijn ... het is elke dag weer een uitdaging. Je leerkrachten, opvoeders en de directie willen je daarbij helpen door je gewenst gedrag te belonen en je ongewenst gedrag bij te sturen.

Om je een duidelijk, rechtvaardig kader aan te reiken wat gewenst en ongewenst gedrag is op school, baseren we ons op het 4 lademodel. Dat model bepaalt op een objectieve manier de ernst en de frequentie van een overtreding en maakt het mogelijk passende maatregelen te treffen.

We onderscheiden vier categorieën van overtredingen (vier *gekleurde lades*)

- **Niet-ernstige incidentele overtreding (GROEN)**

De overtreding komt uitzonderlijk voor en het niveau is veel minder ernstig dan categorie GEEL. bv. materiaal vergeten, te laat ...

- **Niet-ernstige, maar frequente overtreding (slechte gewoonte) (BLAUW)**

Het niveau van de ernst van de overtreding is dezelfde als categorie GROEN, maar het verschil is dat de frequentie de vooraf afgesproken grens overschrijdt, waardoor de overtreding erg problematisch wordt. De

overtreding is een slechte gewoonte geworden. bv. te vaak te laat, te vaak niet in orde, babbelen ...

- **Ernstige incidentele overtreding** (GEEL)

Ook al is het uitzonderlijk, ook al zijn er eventueel verzachtende omstandigheden, dan nog is deze overtreding heel ernstig. bv. fysiek geweld, druggebruik, vandalisme, onbeschofte reactie, pestgedrag, afspraken niet nakomen, fraude ...

- **Ernstige én frequente overtreding** (negatieve ingesteldheid) (ROOD)

Dit is het niveau van categorie GEEL, met de bijkomende omstandigheid dat het gedrag blijkbaar niet eenmalig is, maar een zeer negatieve ingesteldheid. bv. pesten, lesverloop verstoren, opgelegde straffen of instructies niet uitvoeren ...

Aan elke categorie zijn maatregelen verbonden:

- **GROEN** - Waarschuwen

Bij een lichte overtreding zal de leerkracht, de opvoeder een opvoedkundige waarschuwende maatregel nemen.

- **BLAUW** - Gewenst gedrag aanleren en trainen

Wanneer je een slechte gewoonte aangenomen hebt die veel last veroorzaakt, volstaat waarschuwen niet meer. Je krediet is op. De overtreding zal op jouw maat aangepakt worden. De maatregelen die genomen worden, hebben als doel jou een nieuw en beter gedrag aan te leren. (begeleidende maatregel)

- **GEEL** - Straf als signaal

De school neemt de zware overtreding heel ernstig. Gezien de aard van de overtreding kan het niet anders dan om een straf gaan. Daarnaast kunnen ook andere maatregelen genomen worden. (orde- of tuchtmaatregel)

- **ROOD** - Herstel eisen

Wanneer je herhaaldelijk zo ernstig in de fout gaat, zal de school je een duidelijk signaal geven dat we dit heel ernstig nemen. Er volgt een straf, maar daarnaast zal er ook naar het slachtoffer toe een herstel moeten zijn. (tuchtmaatregel)

We rekenen op jouw bereidheid om mee te werken aan een positief schoolklimaat!

4.2.1 **Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag je eigen opleiding of de goede werking van de school hindert, kunnen we (eventueel in overleg met jou en je ouders) een begeleidende maatregel voorstellen. Conform het sanctiebeleid zal dergelijke regel meestal worden opgelegd bij overtredingen in de categorie "blauw".

Begeleidende maatregelen kunnen o.a. zijn:

1. Een gesprek met een leerkracht, de klassenleraar, leerlingenbegeleider of de directie, waarin een remediëring is vervat. De leerling kan hiertoe verplicht worden om na de les of na schooltijd nog even na te blijven.
2. Een schriftelijke remediëring op een tussentijds rapport.
3. Een stiptheidsblad (zie bijlage 4 in de agenda *Stiptheidsblad*).
4. Attitudecoaching: deze extra begeleiding van je schoolse leef- en studiehouding kan van start gaan als er (bv. na een aantal attitudemeldingen) geoordeeld wordt dat je dringende werkpunten hebt en je onvoldoende rekening houdt met de normale oproepen om aan je houding te werken. Bij een positief resultaat wordt de coaching stopgezet. Bij een negatieve evolutie kan de begeleiding overgaan in de ordemaatregel "attitudecontract". Attitudecoaching wordt formeel, in communicatie met jou en je ouders, opgestart en stopgezet.
5. Een time-out: dit is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode buitenschools opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend initiatief.

4.2.2 **Ordemaatregelen**

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Conform het sanctiebeleid zal dergelijke regel meestal worden opgelegd bij overtredingen in de categorie "geel".

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

Ordemaatregelen kunnen o.a. zijn:

1. Een gesprek met een leerkracht, de klassenleraar, leerlingenbegeleider of de directie, waarin een terechtwijzing is vervat. De leerling kan hiertoe verplicht worden om na de les of na schooltijd nog even na te blijven.
2. Een schriftelijke terechtwijzing op een tussentijds rapport.
3. Een strafwerk dat je (thuis) maakt en op het afgesproken moment afgeeft.
4. Een tijdelijke verwijdering uit de les voor een of meer vakken.
6. Een te laat-melding in je agenda (zie bijlage 5 in de agenda *Te laat op school of te laat in de les*).
7. Een gsm-straf (zie bijlage 3 in de agenda *Gebruik van gsm en andere apparatuur*).
8. Een strafstudie (zie bijlage 7 in de agenda *Strafstudie*).
9. Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke lessen (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
10. Een attitudecontract.
11. Een time-out: Een time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode buitenschools opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend initiatief.
12. Een tijdelijke inbeslagname van niet-reglementaire kledingstukken, voorwerpen of juwelen.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 Opleggen van tuchtmaatregelen

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 (een) medeleerling(en), personeelsleden of anderen.

Conform het sanctiebeleid zal dergelijke regel meestal worden opgelegd bij overtredingen in de categorieën "geel" en "rood".

4.2.3.2 De tuchtmaatregelen zijn:

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.2.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte

van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.7.).

4.2.3.5 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 dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van vzw Katholiek Onderwijs Sint-Trudo
p/a Directeur Sint-Andreaslyceum, Fortuinstraat 29, 8310 Sint-Kruis

- 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 aantoonde 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.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.11). 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

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

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

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

4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- 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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.2.3.7 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 een ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

4.2.4 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.

4.3 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III – Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal 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?

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

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

De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in deel IV van het schoolreglement.

1.1 De inrichtende macht (= het schoolbestuur)

Het onderwijs in onze school wordt georganiseerd door de vzw Katholiek Onderwijs Sint-Trudo. Deze vzw, met als maatschappelijke zetel Collegestraat 24 te 8310 Assebroek, is het schoolbestuur of de inrichtende macht van de kleuter-, lagere en middelbare scholen van vier scholengroepen: Mariawende-Blydhove (Sint-Kruis), Onze-Lieve-Vrouwecollege (Assebroek), Sint-Andreasinstituut (Brugge) en Sint-Andreaslyceum (Sint-Kruis).

De Inrichtende Macht is binnen elk van haar scholen verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept er de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 De directie

De directeur en de adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3 Het personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar of graadcoördinator.

Het ondersteunend personeel bestaat uit opvoeders en administratieve medewerkers. De mensen van het ondersteunend personeel hebben als voornaamste taken het toezicht op en het begeleiden van leerlingen, het bijstaan van de directie in het administratief beheer van de school en het leiden van en meewerken aan de schooladministratie.

Ook het technisch personeel en het onderhoudspersoneel, dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, alles netjes en proper houdt, in de keuken staat ... is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

1.4 De schoolraad

Drie verkozen ouders, drie verkozen leerkrachten, drie verkozen leerlingen en drie gecoöpteerde vertegenwoordigers van de plaatselijke gemeenschap vormen, samen met de directie, de schoolraad. De schoolraad is het belangrijkste inspraakorgaan in de school en komt vier keer per jaar bijeen. Hij oefent zijn advies- en overlegbevoegdheid uit zoals bepaald is in het Vlaamse participatiedecreet.

1.5 Het pedagogisch college

Het pedagogisch college bestaat uit de directie en de graadcoördinatoren. Het komt tweewekelijks samen om praktische en concrete pedagogische maatregelen af te spreken.

1.6 Het zorgteam

Wordt gevormd door de adjunct-directeurs, de graadcoördinatoren, de leerlingenbegeleiders, de coördinator leerstoornissen en de CLB-medewerker(s). Het zorgteam vergadert om de veertien dagen en coördineert de leerlingenzorg op school.

1.7 De klassenraad

De klassenraad is de groep leerkrachten die aan een bepaalde klas les geeft. Hij wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen en kan volgende functies hebben:

1. toelatingsklassenraad: beoordeelt of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
2. begeleidende klassenraad: volgt jou en je studies in de loop van het schooljaar op.
3. delibererende klassenraad: beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

1.8 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Dit wettelijk overleg- en onderhandelingsorgaan is bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dat comité vertegenwoordigd.

1.9 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het Comité voor Preventie en Bescherming bestaat uit leden van het schoolbestuur en personeelsleden, die maandelijks of tweemaandelijks vergaderen en hierbij adviezen geven over alle onderdelen van de Wet op het Welzijn: arbeidsveiligheid, hygiëne en preventiebeleid. Het comité wordt in zijn opdracht bijgestaan door de preventieadviseurs.

1.10 De preventieadviseurs

Deze personeelsleden coördineren de welzijnsaspecten op school. De preventieadviseurs geven advies aan de werkgever en aan het CPBW betreffende alle onderdelen van de Wet op het Welzijn en zijn zowel naar het personeel als naar de leerlingen, het eerste aanspreekpunt betreffende veiligheid, hygiëne e.d.

1.11 De beroepscommissies

- Er is een beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3.5). Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- Er is ook een beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.8.4.2). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.12 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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 ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft, net zoals de andere scholen van onze scholengemeenschap, een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)
Sint-Maartenbilk 2
8000 Brugge
Elke werkdag open van 8.30 u tot 12 u en van 13.30 u tot 16.30 u
(maandag: tot 18 u)
tel. 050 440 220
fax. 050 440 221
e-mail brugge1@clbbrugge.be
website www.clbbrugge.be

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

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.

CLB Brugge(n) werkt samen met de school. Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. 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 van de tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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.

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

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

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

1.13 De scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap Sint-Maarten.

Deze scholengemeenschap bestaat uit 12 secundaire scholen: het Sint-Andreasinstituut, Sint-Leo Hemelsdaele, Sint-Rafaël (school voor buitengewoon secundair onderwijs), de hotelschool Spermalie en de 2 VTI's (de middenschool en de bovenbouw) in de binnenstad en verder ook Haverlo (school voor buitengewoon secundair onderwijs - Assebroek), het Instituut Mariawende-Blydhove (Sint-Kruis en Assebroek), het Land- en Tuinbouwinstituut (Oedelem), het Onze-Lieve-Vrouwecollege (Assebroek), het Sint-Andreaslyceum (Sint-Kruis), en het Sint-Lutgartinstituut (Beernem).

De samenwerking binnen de scholengemeenschap situeert zich enerzijds op het administratieve vlak, maar neemt ook diverse andere vormen aan: de participerende scholen informeren en ondersteunen elkaar om, met respect voor de eigen identiteit van elke participant, in een toenemend aantal aangelegenheden (o.a. leerlingenoriëntering en- begeleiding, onderwijsaanbod en personeelsbeleid) eenzelfde koers te varen.

2. Administratief dossier van de leerling

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

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

- de BaSO-fiche
- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);

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

3. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor en bij de directie. Ook de

leerlingenbegeleider is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

3.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je ouders informeren of je aanraden dit zelf te doen. Dat bespreken we dan eerst 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.

3.2 Geen geheimen

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

Wat betekent dit?

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

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

3.3 Een dossier

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

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.1.10. 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.

3.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, is er om de twee weken zorgvergadering. Hierin worden de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben, besproken en wordt er samen met de CLB-medewerker(s) gezocht 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.

3.5 Je leraren

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

4. Participatie

In onze school verloopt de participatieve besluitvorming niet alleen via wettelijke verplichte organen als LOC, CPBW en Schoolraad, maar ook via een aantal schooleigen organen:

4.1 De directieraad

Zeven door de collega's verkozen personeelsleden (6 leerkrachten en 1 collega van het ondersteunend personeel), de drie graadcoördinatoren en de adjunct-directeurs komen elke donderdagvoormiddag bijeen onder voorzitterschap van de directeur. Zij bespreken er alle onderwerpen die betrekking hebben op het dagdagelijkse leven in de school. Maandelijks ontvangen zij de afvaardiging van de leerlingenraad (het presidium) die de punten voorlegt die vooraf in de leerlingenraad besproken zijn (= leerlingenraad met directie en leerkrachten).

4.2 De leerlingenraad (het presidium) en het wereldcomité

De leerlingenraad is opgesplitst in drie deelgroepen: elke graad heeft een eigen overlegplatform. Elk van de drie raden bestaat uit vrijwilligers, wordt geleid door twee door de leerlingen verkozen voorzitters en wordt begeleid door een leerkracht.

De leerlingenraad heeft volgende bevoegdheden: inspraak en organiseren van activiteiten op school. De drie deelgroepen vergaderen regelmatig. Op de vergaderingen bespreekt men enerzijds activiteiten die men wenst te organiseren, anderzijds schoolse aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen. De vergaderingen vinden plaats in voorbereiding op de leerlingenraad met directie en leerkrachten, waarop de zes voorzitters worden uitgenodigd.

Via de intradesk van Smartschool, wordt aan de leerlingen het verslag van de leerlingenraad met directie en leerkrachten meegedeeld.

Naast de leerlingenraad is er op school ook nog het wereldcomité, bestaande uit vrijwilligers uit het 4^e, 5^e en 6^e jaar, twee in hun midden verkozen voorzitters en eventueel de graadcoördinator. Het wereldcomité organiseert activiteiten met een sociale en/of ecologische dimensie. De voorzitters mogen, indien zij dat wenselijk achten, de leerlingenraad met directie en leerkrachten bijwonen.

4.3 De ouderraad

De ouderraad werkt opbouwend mee aan alles wat met de school te maken heeft. Een school die steeds opnieuw haar opdracht optimaal kan uitvoeren is het uiteindelijke doel.

De ouderraad staat mede in voor de behartiging van de belangen van de (minderjarige) leerlingen en van de ouders.

Daartoe geeft de ouderraad advies rond aangelegenheden die met ouders en leerlingen te maken hebben. Hij wil ook de spreekbuis zijn voor problemen die leerlingen en ouders ervaren. Hij werkt ten slotte mee aan initiatieven van de school en neemt de organisatie op zich van eigen initiatieven.

5. Dienstverlening

5.1 Morgenopvang en -toezicht

Vanaf 8.00 u. voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht.

Leerlingen die vóór 8 uur op school aankomen kunnen vanaf 7.45 u. in het schoolrestaurant terecht.

5.2 Maaltijden

De leerlingen die het middagmaal niet thuis of op een door de ouders gekend en goedgekeurd adres gebruiken, moeten principieel op school blijven eten. Wie op school blijft eten, heeft de keuze tussen:

- een in huis bereide volle maaltijd (soep, hoofdgerecht, dessert) of 1 of meer onderdelen daarvan
- een in huis bereide schotel (snack, koude schotel, vegetarische schotel)
- broodjesbuffet (keuze uit beleg en groentjes)
- eigen lunchpakket
- allerlei warme en koude dranken

De leerlingen mogen alleen water meebrengen van huis. Tussen de middag zijn allerlei warme en koude dranken op school te koop en kan ook gratis water worden bekomen.

De leerlingen eten in de daartoe voorziene ruimtes: het restaurant en de studiezaal. In de periode maart tot oktober mogen de leerlingen van de derde graad, bij voldoende mooi weer, picknicken aan de picknicktafels op de schoolweide. 's Middags mag er in geen geval op andere dan de hier vermelde plaatsen gegeten worden. Het is ook verboden om warme snacks als picknick te verbruiken (warme maaltijd op school kan enkel via het aanbod in het restaurant).

Tijdens de pauze mag je op de speelplaats wel een kleinigheid eten, op voorwaarde dat je eventueel afval in de vuilnisbakken deponeert.

In klaslokalen mag je in principe nooit eten.

5.3 Middagactiviteiten

Wie tussen de middag op school blijft, kan een keuze maken uit allerlei activiteiten om de vrije tijd nuttig door te brengen. Enkele voorbeelden: **zeer ruime keuze aan sporten, toneel, creatief atelier, schaken, dactylolessen, computerinitiatie voor het 1e jaar, stille studie, instrumentale en vocale muziek ...**

Voor bepaalde van deze activiteiten dient een vergoeding betaald te worden om de kosten ervan te dekken (apparatuur, begeleiding ...).

Verder is het ook mogelijk om op de computer of aan een groepswerk te werken.

5.4 Avondstudie

Avondstudie op school is niet verplicht. Voor leerlingen die thuis niet rustig kunnen studeren, of wachten op een geschikte busverbinding wordt daartoe wel de gelegenheid geboden. De studie begint op maandag, donderdag en vrijdag om 16.15 u. en eindigt om 18.00 u. Op dinsdag is er studie van 17.15 u. tot 18.25 u. De avond voor een vakantieperiode is er geen studie. Afwezigheid kan enkel indien die op voorhand wordt gemeld en goedgekeurd. Wie ingeschreven is voor de avondstudie en meerdere keren zonder vooraf te melden afwezig is, kan voor de rest van het schooljaar worden geschorst uit de avondstudie (in principe na vier ongeldige afwezigheden).

5.5 Fietsenberging

Leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets stallen op het schooldomein. De fietsen moeten wel in de fietsenberging worden geplaatst. Doordat de stalling op eigen risico gebeurt, is het aan te raden je fiets steeds te sluiten.

6. Verzekering en aansprakelijkheid

Gedurende je aanwezigheid op school ben je verzekerd tegen ongevallen en voor je burgerlijke aansprakelijkheid. Op weg van en naar school ben je slechts voor persoonlijk lichamelijk letsel verzekerd en dit dan nog op voorwaarde dat je de veiligste weg gebruikt. De ouders wordt aangeraden een gezinsverzekering af te sluiten voor het vergoeden van de schade door hun zoon of dochter aan anderen berokkend.

De formulieren voor de aangifte van een schoolongeval kan je afhalen aan het onthaal.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van geld en voor verlies of beschadiging van kledingstukken, fietsen of andere voorwerpen. We vragen echter wel uitdrukkelijk dat je elke schalde meldt aan het onthaal. De directeur kan dan eventueel een sanctie opleggen aan de persoon die verantwoordelijk is voor het verlies of de beschadiging.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de beschadigingen die je in de school aanbrengt. Elke beschadiging van de lokalen, het materiaal, of van zaken die aan medeleerlingen toebehoren, moet door de leerling(e) of de klas onmiddellijk aan het onthaal gemeld worden.

Diefstallen komen gelukkig niet zo vaak voor in onze school. Om alle problemen te voorkomen vragen wij je toch niet meer geld bij te hebben dan nodig, het altijd goed te bewaren en het zeker niet onbeheerd in de gangen of de klaslokalen achter te laten. De school stelt ook lockers ter beschikking. Een locker is een afsluitbaar metalen kastje waarin persoonlijke bezittingen opgeborgen kunnen worden. Voor het gebruik van een locker wordt wel een vergoeding gevraagd.

De school is niet aansprakelijk voor fuiven, reizen of uitstappen die *alleen door leerlingen* -zelfs in "klasverband"- georganiseerd worden. De schoolverzekering dekt enkel de activiteiten waarvoor de directeur schriftelijk toestemming heeft verleend

7. Smartschool

De school maakt gebruik van het digitaal communicatie- en leerplatform Smartschool. De leerlingen zijn dan ook verplicht om dit te gebruiken en dagelijks (tijdens schooldagen) in te loggen en de berichten op te volgen.

Ook de communicatie met de ouders verloopt bijna uitsluitend via Smartschool. De ouders krijgen in het begin van het schooljaar een eigen account en paswoord. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om ervoor te zorgen dat hun kinderen niet met het paswoord van de ouders inloggen. Berichten die via de ouderaccount binnenkomen worden immers verondersteld door de ouders verstuurd te zijn. Wij gaan er tevens van uit dat ouders minstens één maal per week op Smartschool inloggen en dat berichten die worden verstuurd bijgevolg binnen de week worden gelezen.

8. Organisatienota voor vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van een aantal activiteiten dankbaar gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De vzw Katholiek Onderwijs Sint-Trudo heeft voor alle scholen waarvan zij het onderwijs inricht (zie hoger: deel III, 1.1), een verplicht verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de vrijwilligers. Daarnaast heeft zij ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden wordt door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Beide polissen liggen ter inzage op het economaat van de school.

De activiteiten van vrijwilligers worden onbezoldigd verricht. Er kan wel in een kostenvergoeding worden voorzien.

De vrijwilligers zijn ertoe gehouden de privacy van elke persoon te respecteren indien zij tijdens hun activiteit als vrijwilliger, gewild of toevallig, gegevens vernemen die tot de persoonlijke levenssfeer van die persoon behoren.

Deel IV - Praktische inlichtingen

Deel IV van het schoolreglement zal in de loop van september in geüpdatete versie beschikbaar zijn.

Deel V - Bijlagen

Deel V, de bijlagen bij het schoolreglement, is beschikbaar in de schoolagenda van uw zoon/dochter vanaf blz. 101.