

Inhoud

1	Pedagogisch project	8
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
1	Inschrijvingen en toelatingen	12
1.1	Eerste inschrijving	12
1.2	Voorrang	12
1.3	Herinschrijving	12
1.4	Inschrijving geweigerd	12
1.5	Overstappen naar een andere studierichting.....	13
1.6	Vrije leerling	13
2	Onze school	13
2.1	Lesspreiding (dagindeling)	13
2.2	Beleid inzake stages	15
2.2.1	Stages in de arbeidsfinaliteit.....	15
2.2.2	Stages in dubbele finaliteit	16
2.3	Beleid inzake buitenschoolse activiteiten.....	16
2.4	Schoolrekening.....	17
3	Studiereglement	18
3.1	Afwezigheid.....	18
3.1.1	Je bent ziek.....	18
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	21
3.1.3	Je bent (top)sporter	21
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	21
3.1.5	Je bent zwanger	21
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	21
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	22
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	23
3.1.10	Spijbelen kan niet.....	23
3.2	Persoonlijke documenten	23
3.3	Het taalbeleid van onze school	23
3.4	Leerlingenbegeleiding.....	24
3.5	Begeleiding bij je studies.....	24
3.5.1	De klasleraar of coach.....	24
3.5.2	De begeleidende klassenraad	25
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	28
3.5.4	Het evaluatiebeleid Het evalueren gebeurt gedurende het schooljaar. Je krijgt dikwijls taken, mondelinge opvragingen en schriftelijke beurten (SB's) of andere opdrachten (breed evalueren). In dit persoonlijke werk worden naast je kennis ook je attitudes en je vaardigheden geëvalueerd. Je vindt de data en opgaven in de digitale Planner van Smartschool.	30

3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	35
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	35
3.6.2	Mogelijke beslissingen	35
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	37
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	38
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	40
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	40
4.1.1	Stijl.....	40
4.1.2	Persoonlijke bezittingen.....	40
4.1.3	Pesten en geweld	41
4.1.4	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	41
4.1.5	Veiligheid op school	41
4.1.6	Te laat op school	42
4.1.7	Activiteiten organiseren op school.	43
4.1.8	Het schoolgebouw, de lokalen en gemeenschappelijke ruimtes op school.....	43
4.1.9	De lockers.....	44
4.2	Privacy	44
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	44
4.2.2	Wat als je van school verandert?	45
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	45
4.2.4	Gebruik van de sociale media	46
4.2.5	Bewakingscamera's (Sint-Michiels)	46
4.2.6	Doorzoeken van lockers en boekentassen	46
4.2.7	Gezondheid	46
4.2.8	Preventiebeleid rond drugs en alcohol.....	46
4.2.9	Rookverbod.....	47
4.2.10	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	47
4.3	Herstel- en sanctioneringsbeleid	48
4.3.1	Begeleidende maatregelen	48
4.3.2	Ordemaatregelen.....	49
4.3.3	Tuchtmaatregelen.....	50
4.3.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	53
4.4	Klachtenregeling	53
1	Wie is wie?	55
1.1	Scholengemeenschap Sint-Donaas	55
1.2	Het schoolbestuur	55
1.3	De directeur	55
1.4	Het onderwijzend personeel.....	56
1.5	Het ondersteunend personeel.....	57
1.6	De leerlingenbegeleiding en cel leerlingenbegeleiding	58
1.7	Het onderhoudspersoneel	58
1.8	Het Comité Preventie en Bescherming op het Werk	58
1.9	De interne beroepscommissie	58
1.10	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	59
1.11	De schoolraad en andere participatieorganen	60
1.11.1	Schoolraad	60
1.11.2	Pedagogische raad	61

1.11.3	Ouderraad	61
1.11.4	Leerlingenraad	61
2	Studieaanbod.....	61
3	Jouw administratief dossier	61
4	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	61
4.1	Het gaat over jou.....	62
4.2	Geen geheimen.....	62
4.3	Een dossier	62
4.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	62
4.5	Je leraren.....	63
5	Waarvoor ben je verzekerd?.....	63

Het schoolreglement

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

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

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

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

WELKOM OP ONZE SCHOOL

Geachte ouders ¹

In naam van heel het schoolteam wensen wij u en uw zoon of dochter van harte welkom op onze school. We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind gekozen hebt voor MAST.

Wij zullen uw zoon of dochter de kansen geven die hij/zij nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Als ouder bent u de eerste verantwoordelijke voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij vragen dat u ons opvoedingsproject en de leefregels van onze school steunt. Wij hopen dat u uw dochter of zoon zal aanmoedigen om de concrete afspraken op onze school na te leven.

Beste leerling

Wij zijn blij dat we dit schooljaar samen met jou kunnen starten. Wij willen aan een goede sfeer werken waarin jij, je medeleerlingen en je leraars zich goed voelen.

Naar school gaan en leren zijn middelen om te groeien, om je verder te ontplooien en om volwassen te worden. Je persoonlijke en unieke groei vinden we heel belangrijk. Vanuit jouw eigen beleving, talenten, interesses en vragen willen wij jou graag in je specifieke leerproces begeleiden.

Misschien is dit de start in het secundair onderwijs. Je zal kennismaken met nieuwe klasgenoten maar ook met nieuwe afspraken en voorschriften. Je leerkrachten en opvoeders zullen je daarbij zo goed mogelijk begeleiden. Als je bepaalde zaken niet zo goed begrijpt, aarzel dan niet om hen aan te spreken.

Misschien kom je van een andere secundaire school. Wij hopen dat je op onze school een studierichting vindt die in de lijn van je verwachtingen ligt. Sommige afspraken op onze school zullen gelijk zijn, andere afspraken niet.

Samen met het volledige schoolteam wensen wij je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. We hopen dat je hier snel thuis voelt en wensen je veel succes.

Waar mensen samenleven is er alleen een prettig samenwerken als ieder weet wat van hem/haar verwacht wordt en wat van de anderen kan verwacht worden. De leefregels die hierna volgen, zijn dan ook geen doel op zich, maar een noodzakelijke voorwaarde om goed te kunnen samenleven op onze school als leer- en leefgemeenschap.

Maryse Timmerman

Ann Opsomer

Sofie Claeys

Directeur

Adjunct-directeur

Adjunct-directeur

¹ In wat volgt moet onder "ouders" verstaan worden: vader en/of moeder of verantwoordelijken die de ouderlijke macht uitoefenen. Voor meerderjarige leerlingen wordt met "ouders" zowel de leerling als de ouders bedoeld.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. In die zin vragen we dat ook andere belangrijke documenten (stageformulieren, agenda en rapport) ook door je ouders worden ondertekend.

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject vindt zijn inspiratie in de Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs². We willen 'Een school zijn die gelooft in de groeimogelijkheden van de jongeren, die oog heeft voor hun talent in-zicht. Een school die goed onderwijs biedt maar ook de tijd geeft aan de jongere om zich te ontplooien op zijn eigen tempo'.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vind je op: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

Missie MAST

MAST is een dynamische school met een hart voor leerlingen. In onze school, 'op mensenmaat', wordt iedereen gezien. Ons pedagogisch denken en handelen vertrekt vanuit het geloof in de groeikansen van leerlingen en is erop gericht hun totale ontwikkeling positief te stimuleren. TALENT in ZICHT. Ons opvoedingsproject is geïnspireerd door de christelijke geloofstraditie in respectvolle dialoog met andere overtuigingen.

Visie MAST

Kwaliteitsvol onderwijs

De leerling staat centraal. We bieden onze leerlingen kwaliteitsvol onderwijs en begeleiding met aandacht voor hun cognitieve vaardigheden en voor hun fysiek, psychisch en sociaal welbevinden. Leerlingen verwerven kennis, vaardigheden en attitudes om die kennis te verankeren, te verwerken en toe te passen. We reiken hen een stevige theoretische vorming aan met toetsing aan de praktijk.

Brede algemene vorming vanuit ieders talent

We hechten belang aan een **brede, algemene vorming** van de leerling, en dit niet alleen op cognitief vlak. Tijdens de lessen en via buitenschoolse activiteiten willen we gezonde ontspanning, sociale ingesteldheid en culturele interesses stimuleren. We engageren ons voor een gezonde en nette omgeving met aandacht voor milieu en klimaat.

Elke leerling is uniek en onderscheidt zich van de ander door zijn **specifieke talenten**. Leerlingen krijgen de kans op eigen tempo hun talenten te ontdekken en worden uitgedaagd hun kerntalenten te versterken. Fouten maken is een essentieel onderdeel van leren en opgroeien.

We geven gerichte en positieve feedback. Als team laten we hen succeservaringen beleven. Deze leerlinggerichte aanpak steunt op ons geloof in hun mogelijkheden en groeikansen.

² Zie: www.vsko.be > Het VSKO > Opdrachtverklaring. Een kopie kan bekomen worden via de directeur.

Groei in respect en verantwoordelijkheid

In onze **katholieke dialogeschool** is iedereen welkom.

We hebben aandacht voor de diversiteit van onze leerlingen, op elk vlak. Iedere leerling is uniek. Respect voor het anders-zijn van anderen staat centraal in onze werking. We leren de leerlingen **respectvol en met zorg** omgaan met elkaar, met alle mensen op school en met iedereen die zij ontmoeten.

Het verwerven van voldoende taal en nuances om te studeren maar ook om je respectvol te kunnen uitdrukken stimuleren we doorheen alle lessen en gesprekken.

We leren onze leerlingen **zelfstandig worden en verantwoordelijkheid opnemen**. We werken met hen naar een steeds grotere autonomie op maat. We moedigen zelfreflectie aan als leermoment. Van de leerlingen verwachten we inzet en engagement, voor de studie én voor het samenleven op school.

Goede studie-oriëntering

We helpen leerlingen bij het maken van **de juiste studiekeuze**, tijdens en na het secundair onderwijs. Deze oriëntering is gebaseerd op de talenten van de leerlingen, de interesses en resultaten, kortom op het totaalbeeld dat wij van hen en zij van zichzelf krijgen. Onze doorstroomrichtingen vormen een solide basis voor verdere studies in het hoger onderwijs. In de richtingen met arbeidsmarktfinaliteit bereiden we de leerlingen samen met de stageplaatsen vooral goed voor om aan de slag te gaan op de arbeidsmarkt. De richtingen met dubbele finaliteit combineren beide doelen.

Basiszorg en verhoogde zorg

De **leerlingenbegeleiding in al haar facetten** (studie- en leerprocesbegeleiding, studieloopbaanbegeleiding, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg) behoort tot de opdracht van **elk lid van het schoolteam** (leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, beleidsmedewerkers en directie).

Naast onze brede **basiszorg, die alle leerlingen ten goede komt**, bieden we aan de leerlingen met specifieke onderwijsnoden ook **verhoogde zorg** aan.

We stemmen deze af op de individuele onderwijsnoden en werken handelingsgericht in een zorgcontinuüm.

Samen met de leerling, de ouders en de externe partners zoeken we naar de passende ondersteuning om de ontwikkeling en de talenten van deze leerlingen te ontplooien.

We communiceren open en eerlijk met leerlingen en ouders als belangrijke actoren. We doen dit systematisch en op een authentieke, transparante, oplossingsgerichte en laagdrempelige wijze.

Verantwoordelijkheid van het team

Elk personeelslid is een rolmodel voor de leerlingen. Hij of zij toont toewijding en heeft een actieve signaalfunctie. We benutten de kracht van het constructief samenwerken in team, in horizontale en verticale lijn en ook over de verschillende disciplines heen. We gaan in overleg met externe partners. We blijven kritisch tegenover onszelf in ons didactisch handelen. Het is de missie van ons team om met onze leerlingen op stap te gaan, hen te begeleiden en hen in vele facetten te laten ontplooien. We zijn ervan overtuigd dat we die missie en visie alleen kunnen bereiken in een klimaat van **goede verstandhouding en samenwerking met de leerlingen, de ouders en de externe partners** van de school (CLB, pedagogische begeleidingsdienst, ondersteuners en andere begeleiders).

De **directie draagt deze visie en missie uit, inspireert en stimuleert** het schoolteam om deze visie systematisch toe te passen in de schoolpraktijk en zich hierin te **professionaliseren**.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij met de ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode waarin uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met alle scholen van de Scholengemeenschap Sint-Donaas en met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is een ontmoetingsmoment waarop wij met u over het functioneren en de evolutie van uw kind op school kunnen overleggen. De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender en worden per digitale brief meegedeeld.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deze activiteiten zijn een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Wij verwachten dat u erop toeziet dat uw kind steeds aanwezig is en op tijd komt. **Ook bij afstandsonderwijs vragen wij een stipte houding.** Wanneer uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn, of niet op tijd kan komen, dan vragen wij om ons tijdig in te lichten. Concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement.

Te laat komen of te laat aansluiten kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. De school wil samen met het CLB, moeilijkheden helpen oplossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra een leerling 5 halve schooldagen geregistreerd staat als problematisch afwezig, dan starten wij als school een schoolverzuimprocedure. Een eerste stap is dat wij het CLB op de hoogte stellen van de problematiek. Zij kunnen, naargelang de noodzaak, samen met jullie een hulpverleningstraject opstarten. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. De school sloot hierover de nodige protocollen met de lokale politie.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen, is er op school aandacht voor een nauwgezette opvolging van leerlingen met studie- of socio-emotionele problemen. Uw kind kan met zijn/haar vragen en problemen terecht bij elke vakleerkracht. De klasleraar neemt hierin een heel centrale plaats in.

Daarnaast volgen onze leerlingenbegeleidsters het leerproces en het welbevinden van de leerlingen op in nauw overleg met de klasleraren, vakleerkrachten, opvoeders, beleidsmedewerkers en de directeur. Zij staan in voor de coördinatie en begeleiding van leerlingen met socio-emotionele problemen en leerproblemen. Dat houdt ook in dat zij, waar nodig, een stappenplan opstellen voor leerlingen met een zorg, bijvoorbeeld bij leerlingen met leer- of ontwikkelingsstoornissen, een auditieve, visuele of andere beperking.

De leerlingenbegeleidsters overleggen op regelmatige basis samen met de directie in de cel leerlingenbegeleiding.

De school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent daarbij op de positieve medewerking van u als ouder, zoals bij uitnodiging tot overleg, bij het opvolgen van gemaakte afspraken. Hierbij is nauwe samenwerking met het CLB mogelijk en kunnen, indien nodig, externe diensten ingeschakeld worden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Bij de inschrijving nemen jij en je ouders kennis van het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogische project en het schoolreglement van onze school.

1.2 Voorrang

Bij een inschrijving voor het eerste jaar in de school heeft een aantal leerlingen voorrang op andere leerlingen.

Dat is zo voor broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen (ofwel met dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel zonder gemeenschappelijke ouders, maar samenwonend onder hetzelfde dak).

De voorrang geldt ook voor kinderen van het personeel van deze school.

Op de website kan je vinden wanneer de inschrijfperiode voor de leerlingen met voorrang start.

1.3 Herinschrijving

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Zo kunnen we goed en tijdig het volgende schooljaar organiseren. De herinschrijving gebeurt uiterlijk op maandag 1 juli 2024.

1.4 Inschrijving geweigerd

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; 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
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of

- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

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

1.5 Overstappen naar een andere studierichting

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

1.6 Vrije leerling

Iemand kan eventueel als vrije leerling aan een opleiding deelnemen als de inschrijving voor die opleiding geweigerd is omdat de persoon niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- en overgangsvoorwaarden. Daar is geen recht op, de directeur van de opleiding moet er eerst toestemming voor geven. Een vrije leerling voldoet wel aan de leerplicht (als hij een volledig lesprogramma volgt), maar kan geen aanspraak maken op een getuigschrift.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling)

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project.

De school is open vanaf 7.45 uur. Vanaf 8 uur is er toezicht op het schooldomein.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de planner op Smartschool.

Dit is het tijdschema van een lesdag op de vestiging Sint-Andries:

8.20 uur	je bent op school en na het belsignaal ga je naar klas
8.25 – 10.05 uur:	les 1 en 2
10.05 – 10.20 uur:	pauze
10.20 – 12 uur:	les 3 en 4
12 – 13.05 uur:	middagmaal en middagpauze
13.05 uur	je bent op school en na het belsignaal ga je naar klas
13.10 – 14.50 uur:	les 5 en 6

14.50 – 15.05 uur:	pauze
15.05 – 15.55 uur:	les 7

Een lesdag omvat 7 lessen (zie Planner). Op woensdag zijn er 4 lessen. De leerlingen blijven op de speelplaats tot aan het belsignaal (8.20 uur). De leerlingen gaan na het belsignaal naar hun leslokaal. Ze worden niet afgehaald door de leerkracht.

's Middags geldt dezelfde regeling.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er mogelijkheid tot studie, telkens van 16.10 uur tot 17.00 uur.

Voor 7.45 uur en na 17 uur mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Wanneer leerlingen op eigen initiatief nablijven, vragen we hen hun ouders telefonisch te verwittigen.

Dit is het tijdschema van een lesdag op de vestiging Sint-Michiels

8.15 uur	de leerlingen zijn op school en gaan naar de klas
8.25 – 10.05 uur	les 1 en 2
10.05 – 10.20 uur	pauze
10.20 – 12 uur	les 3 en 4
12 – 13.05 uur	middagmaal en middagpauze
13.05 uur	je bent op school en gaat naar de klas
13.10 – 14.50 uur	les 5 en 6
14.50 – 15.05 uur	pauze
15.05 – 15.55 uur	les 7
15.55 – 16.45 uur	les 8, enkel voor de 3 ^{de} graad (zie lessenrooster in de agenda om te weten voor welke klas op welke dagen een 8 ^e lesuur doorgaat)
12.30 – 13.00 uur:	middagactiviteiten

Een lesdag omvat minimum 6 lessen en maximum 8 (zie Planner). Op woensdag zijn er 4 lessen. De leerlingen blijven op de speelplaats tot aan het belsignaal (8.20 uur). Om 8.25 uur starten de lessen. Op dat tijdstip moeten de leerlingen in hun leslokaal aanwezig zijn.

's Middags geldt dezelfde regeling (de lessen starten om 13.10 uur).

De leerlingen van het 4^e, 5^e en 6^e jaar mogen na goedkeuring van het leerlingensecretariaat en mits toestemming van de ouders, bij afwezigheid van een leraar, en indien er geen taak moet gemaakt worden, het 7^e en/of 8^e lesuur, de school verlaten.

De leerlingen die dan avondstudie volgen, blijven na het laatste lesuur op school en kunnen aansluitend studie volgen. Het leerlingensecretariaat stuurt een mail naar de ouders.

Voor de leerlingen van het 7^e specialisatiejaar kunnen bepaalde lessen uitzonderlijk door avond- of weekendactiviteiten vervangen worden, of door les op woensdagnamiddag. Deze leerlingen mogen – mits toestemming van de ouders- bij afwezigheid van een leraar en na goedkeuring van het leerlingensecretariaat aan het begin of einde van een dagdeel, de school verlaten.

Voor 7.45 uur en na 17.30 uur mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Wanneer leerlingen op eigen initiatief nablijven, vragen we hen hun ouders telefonisch te verwittigen.

Op woensdag is er les tot 12 uur. Er is studie voor het inhalen van een SB. Ben je afwezig voor een SB en nog op dezelfde dag op school aanwezig, dan wordt de SB op het einde van de dag ingehaald.

Op woensdag gaat van 12.30 tot 13.30 uur de attitudestudie door.

De tweede graad volgt elke dag les tot 15.55 uur. Voor het vak 'Project Maatschappij en Welzijn' in 4MW kunnen de lessen op maandag uitzonderlijk tot 16.45 uur doorlopen, wanneer een project dat vereist. Dat wordt dan gecompenseerd door les tot 14.50 uur op een andere maandag. De leerlingen krijgen op voorhand de jaarplanning van deze lessen.

De derde graad heeft les tot 14.50 uur, 15.55 uur of tot 16.45 uur, afhankelijk van het lessenrooster van de klas.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er mogelijkheid tot studie, van 16.10 uur tot 17 uur of van 16.10 tot 17.30 uur.

Om de avondstudie optimaal te laten verlopen, kan men niet vroeger dan 17 uur/17.30 uur de studie verlaten.

Na de lessen is er geen toezicht op de speelplaats.

2.2 Beleid inzake stages

2.2.1 Stages in de arbeidsfinaliteit

Naast dit schoolreglement bevat het 'stagereglement' nog méér gedetailleerde informatie. Dit stagereglement wordt ter ondertekening voorgelegd aan alle leerlingen van de derde graad. Indien gewenst kunnen ook ouders van leerlingen uit eerste en tweede graad dit stagereglement consulteren.

Stages vormen in het 5^{de} jaar van de arbeidsfinaliteit Basiszorg en ondersteuning en in het 6^{de} jaar Verzorging en in de 7^e specialisatiejaren een essentieel deel van de opleiding tot verzorgende/zorgkundige/begeleider in de kinderopvang. De beroepsgerichte opleiding via stages concentreert zich op het verwerven van de nodige competenties die een beginnende beroepsbeoefenaar dient te bezitten om als warm menselijke en deskundige verzorgende bij de volwassene en het jonge kind in eenvoudige zorgsituaties onder verwijderd toezicht te kunnen werken (einde tweede leerjaar derde graad), of om bij jonge zorgvragers in kinderopvang en buitenschoolse kinderopvang (7 Kinderzorg) en bij volwassenen binnen woonzorg (7 Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige) in complexe zorgsituaties onder verwijderd toezicht, zelfstandig te kunnen werken.

Organisatie van de stage

We kiezen ervoor om de stages als blokstages te organiseren. Dit wil zeggen dat leerlingen gedurende een aantal weken stage lopen, en tijdens die stageweken één dag les volgen. Het aantal uren stage per week bedraagt 25 uren. Dit aantal kan (in geval van inhaalstage) nooit de 38 uren per week overschrijden (lessen inbegrepen). Elke dag afwezigheid wegens ziekte moet met een doktersattest gewettigd worden.

Elke stagiair wordt per stageperiode begeleid door een stageleraar vanuit de school en minstens één stagementor ter plaatse (zie verder ook bij 'evaluatie').

In het vijfde jaar lopen de leerlingen viermaal drie weken stage, twee periodes in een woonzorgcentrum en twee periodes in de kinderopvang. Maandag is de vaste terugkomdag-lesdag.

In het zesde jaar lopen de leerlingen driemaal 4 weken stage: één periode in de groepsopvang baby's-peuters, één stage in een woonzorgcentrum en één stage naar keuze (woonzorgcentrum of groepsopvang baby's-

peuters). De stage naar keuze vervalt als er een remediëringstage nodig is bij één van beide doelgroepen. Maandag is de vaste terugkomdag-lesdag.

In het zevende specialisatiejaar lopen leerlingen tweemaal 5 weken stage en eenmaal 2 weken stage: in 7 Kinderzorg vormen de stages in een groepsopvang voor baby's en peuters én in de Buitenschoolse opvang (kinderen van 2,5 tot 12 jaar) verplichte stages. Indien de doelstellingen voor deze stages bereikt worden, mag de leerling een derde stageplaats kiezen. Uiteraard is deze keuze gebonden aan voorwaarden (zie stagereglement).

In 7 Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige lopen leerlingen verplicht stage in de gezinszorg én bij de volwassenen in een woonzorgcentrum. Ook hier is er mogelijkheid om een derde stage te kiezen. De terugkomdag valt op vrijdag.

Inhaalstages

Inhaalstages kunnen om drie redenen georganiseerd worden:

- omwille van afwezigheid wegens ziekte; of
- omwille van het feit dat leerlingen tijdens het jaar instromen uit een andere studierichting, of het zevende specialisatiejaar aanvatten vanuit een andere vooropleiding dan 'verzorging'; of
- wanneer de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende of tegenstrijdige stagegegevens beschikt om te oordelen of de leerling in voldoende mate de vereiste competenties heeft behaald.

Eind juni beslist de delibererende klassenraad of ze over voldoende gegevens beschikt om een uitspraak te kunnen doen over het al of niet slagen van een leerling voor het geheel van de vorming. Indien er twijfel heerst i.v.m. de stage, wordt inhaalstage georganiseerd tijdens de twee eerste weken van juli.

2.2.2 Stages in dubbele finaliteit

De richting Gezondheidszorg en Opvoeding en Begeleiding gaat 2 x 3 weken op stage.

De richting 6 Chemie gaat drie weken op stage vóór de paasvakantie. Er wordt een contract afgesloten met de stageplaats. De stagebegeleider van de school onderhoudt de communicatie tussen de stageplaats, de leerling en de school. Deze stage geldt als gewone schooldagen. Het schoolreglement is ook hier van toepassing. De stage telt mee bij de eindbeoordeling.

Naast dit schoolreglement bevat het 'stagereglement' nog méér gedetailleerde informatie. Dit stagereglement wordt ter ondertekening voorgelegd aan alle leerlingen. Indien gewenst kunnen ook ouders van leerlingen uit eerste en tweede graad dit stagereglement consulteren.

2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Geregeld trekken we met de leerlingen naar buiten om de leerstof levensecht en aanschouwelijk te maken. Zo zijn er de vakgebonden excursies voor onder andere natuurwetenschappen, aardrijkskunde, biologie, chemie, fysica en sociale wetenschappen. Maar we maken ook tijd voor vakoverschrijdende uitstappen waarin leerlingen werken rond verschillende vakken. Zo integreren we de leerstof in het eigen dagelijkse leven.

Deze buitenschoolse activiteiten maken deel uit van het lesgebeuren en zijn dan ook verplicht. Je plaatst op die dagen ook geen afspraken bij orthodontist of specialist. Alleen bij uitzondering (kwetsuur, ziekte, persoonlijke redenen, ...) kan de school vrijstelling geven. De school vraagt in dit geval vooraf een schriftelijke

aanvraag en/of verklaring van je ouders. Deze gemotiveerde aanvraag moet goedgekeurd worden door de directie. **Daarna toon je de goedgekeurde nota in het leerlingensecretariaat.**

Het is mogelijk dat je gevraagd wordt die dag (of dagen) op school aanwezig te zijn. Je wordt dan op school verwacht en krijgt een vervangende opdracht.

Bij een afwezigheid worden de gemaakte kosten aangerekend (voorbeeld: schooluitstap, schoolreis, stage, ...). Hier speelt het solidariteitsprincipe. Vaak kunnen we een gunstige prijs bedingen op basis van het aantal leerlingen. Annulaties verhogen het kostenplaatje voor de deelnemende leerlingen. Als je afwezig bent wegens ziekte (gemotiveerd met een medisch attest) rekenen we de kosten niet aan.

Bij elke uitstap krijg je een brief met de plaats van vertrek en aankomst. Indien er redenen zijn waarom je liever niet van die plaats vertrekt/aankomt, moet dit enkele dagen vooraf aangevraagd worden door je ouders. Deze gemotiveerde aanvraag moet goedgekeurd worden door de directie. Daarna toon je de goedgekeurde nota in het leerlingensecretariaat en begeleidende leerkracht.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst per jaar met schoolkosten. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van kopieën, huur locker (2^{de} + 3^{de} graad), Repobel, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte huiswerkblokken, kookschort, labojas, ... koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,08 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken,
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Van de vaste prijzen wordt niet afgeweken behalve bij prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier/vijf keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon voor de vestiging Sint-Michiels mevrouw Nele Supeene en voor de vestiging Sint-Andries de adjunct-directeur, mevrouw Ann

Opsomer. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Er is mogelijkheid tot gespreide betaling. De school schakelt een raadsman in wanneer de schoolrekening niet betaald wordt.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Op school werken we met een betaalkaart of sleutelsysteem om je uitgaven die niet op de schoolrekening worden vermeld, te regelen. Via een automaat/opwaardeerder kun je geld opladen op een kaart. Je kan bijvoorbeeld schoolfoto's, een huiswerkblok, kopieën en maaltijden met de kaart/sleutel betalen. Op vraag van je ouders bezorgen we een overzicht van de verrichte betalingen. Je ouders kunnen je uitgaven ook online volgen.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Bij afwezigheid vragen wij de ouders om de school vóór 9 uur telefonisch (of op Sint-Michiels via mail sint-michiels@mastbrugge.be /in Sint-Andries via smartschoolbericht naar het onthaal) op de hoogte te brengen.

Lesoverstijgende activiteiten (uitstappen, sprekers,...) hebben altijd voorrang op ondersteuning.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden met een afwezigheidsattest. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

Ben je ziek, dan ben je minstens een halve dag afwezig. Kom je terug naar school, dan geef je een afwezigheidsattest af in het leerlingensecretariaat.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Je ouders melden dit schriftelijk via smartschoolbericht naar onthaal Sint-Andries (1e graad)/

Voor de afdeling Sint-Michiels wordt een smartschoolbericht gestuurd naar de leerlingenadministratie of een mail naar sint-michiels@mastbrugge.be

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn; of
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring; of
- wanneer je tijdens de proefwerken ziek bent (ook al ben je maar één dag afwezig); of
- voor elke afwezigheid tijdens stage (ook al duurt deze maar één dag).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest twijfelachtig:

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

Je blijft op school in de studiezaal of klas als je niet kan deelnemen aan de lessen LO. Heb je LO-lessen op verplaatsing, dan kom je naar school en meld je je aan in het leerlingensecretariaat of het onthaal (Sint-Andries).

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Dat betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest;
- jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Als je verder dan 10 km van de school verwijderd woont,

bekijken we in elke situatie apart of TOAH georganiseerd kan worden. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

Bij afwezigheid lessen volgen online kan enkel op vraag van de leerling en na akkoord van de vakleerkracht.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. (zie punt 3.1.1.5 en punt 3.1.1.6)

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- door een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming kan je niet naar school;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - jodendom: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), Pasen (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerstmis of Pasen niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstmis (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je vooraf wenden tot de directeur, de adjunct-directeur of haar afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Je vraagt dit schriftelijk aan met een verklaring van je ouders.

Leerlingen die wegblijven van school voor een rijexamen zijn onwettig afwezig. We geven geen toestemming om een rijexamen af te leggen.

Niet-dringende afspraken bij een huisarts worden geplaatst buiten de schooluren.

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

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

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

In de afdeling Sint-Michiels gaat het inhalen van SB's door op woensdagmiddag van 12.30 tot 14 uur. Ben je onwettig afwezig tijdens deze inhaalproef, dan kan dit gevolgen hebben voor je resultaten voor dat vak. Moet je een toets inhalen omdat je te laat was op school, dan haal je de toets in tijdens de avondstudie op dezelfde dag.

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

Als je ongewettigd afwezig bent, kan de directeur beslissen je voor de gemiste toets of praktijk een nul te geven.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent tijdens een stage, kan de directeur of haar afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je dit zal inhalen.

Als je ongewettigd afwezig bent op stage, weegt dit zwaar door in de beoordeling en loop je het risico in onvoldoende mate te kunnen bewijzen de stagedoelstellingen te hebben bereikt.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

Je zorgt dat je voor elke les de nodige schriften en boeken bij je hebt. Alleen in dat geval kan je de les goed volgen. Je kunt je schoolboeken kopen via de firma Iddink (zie infofolder). Het is geen verplichting om de boeken via deze firma aan te kopen.

Je (digitale) schoolagenda/de smartschoolplanner is een onmisbaar werkinstrument. Je noteert hierin de gegeven opdrachten, overhoringen en het mee te brengen materiaal. Er is ruim plaats voorzien om de opdrachten te plannen. De lesinhouden kun je, net als opdrachten en overhoringen, raadplegen in de digitale schoolagenda op Smartschool. Alle activiteiten kun je raadplegen via de smartschoolplanner.

Je behandelt je boeken met de grootste zorg.

Ook de studieplanning gebeurt via Smartschool.

Communicatie van ouders naar school en omgekeerd gebeurt via Smartschool vanuit de eigen co-account van de ouder naar de leraar, de directie, het leerlingensecretariaat (SM), de leerlingenadministratie (SA).

Van leerlingen wordt verwacht dat ze dagelijks Smartschool raadplegen. Op een bericht mag je binnen de 2 werkdagen antwoord verwachten.

3.3 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 voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien eind september, begin oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

- Onderwijsloopbaanbegeleiding: in het 2e, 4e, 6e en 7e jaar werken de klasleraren/coaches samen met het CLB om door middel van bezoeken, infosessies en lesactiviteiten aan een goede oriëntering van de leerlingen naar de volgende graad te streven of naar verdere studies of het opstarten van een loopbaan (schoolverlatersproject). Op het einde van het tweede trimester spreekt de klassenraad, o.a. op basis van dit keuzetraject, voor elke leerling een gemotiveerd advies uit. Individuele vragen of vragen naar heroriëntering gedurende het schooljaar worden verder begeleid door de trajectbegeleider.
- Leren en studeren: zie 3.5
- Preventieve gezondheidszorg: de school werkt mee aan de organisatie van de vaccinaties en het leerlingenconsult in het 3e jaar in het gezondheidscentrum, en aan de preventie van besmettelijke ziektes. Daarnaast voert de school een actief gezondheidsbeleid, dat enerzijds vervat zit binnen de lessen Gezond en Wel en Zorg voor Gezondheid, maar ook gedragen wordt door keuzes binnen de organisatie van de school (zie 4.3).
- Psychisch en sociaal functioneren: als school zetten we in op het welbevinden van leerlingen door het creëren van een veilig klasklimaat met coaches en klasleraren als eerste aanspreekpunten, aangepaste middagactiviteiten, inspraak in de lessen, organisatie van lessen ‘Sociaal Emotioneel leren’ in de eerste graad, inoefenen sociale vaardigheden, herstelgericht werken bij conflicten, ...
- Soms is verder doorgedreven individuele hulp nodig. Dan komt de leerlingenbegeleidster op het toneel. Om je op een goede manier te begeleiden werken de leerlingenbegeleiders, Elke Van Parys, Laura Kooiman en Frieke Smis samen in een zorgteam met de adjunct-directeur. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van je leraren verkregen. Na zo’n vergadering mag je weten wat er gezegd werd.

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

Relevante gegevens worden bijgehouden in een leerlingendossier. Tot die informatie hebben alleen de directie en de leerlingenbegeleidster toegang. Leerlingenbegeleiders, directie en leerkrachten gaan steeds vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, zij hebben “discretieplicht”. De medewerkers van het CLB hebben “beroepsgeheim”.

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

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klasleraar of coach

De klasleraar of coach is de voogd en de bezieler van de klas. Dat betekent dat hij of zij:

- de spreekbuis is naar de ouders;
- de spilfiguur in de communicatie tussen de verschillende partners is (vakleerkrachten, leerlingenbegeleidster, graadcoördinator en directeur);

- eventueel een klassenraad samen roept na overleg met de directeur, de leerlingenbegeleidster of de beleidsmedewerker;

Eén of twee leerkrachten vervullen de taak van klasleraar.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Deze klassenraad bespreekt leerlingen op basis van beschikbare informatie (zie het leerlingendossier 3.5.2.1) en maakt afspraken voor de verdere begeleiding en opvolging.

De klas wordt gedragen door een team van mensen uit de verschillende disciplines.

De opvolging van de klassenraden gebeurt door de klasleraar in samenwerking met de vakleerkrachten en leerlingenbegeleidster.

De klassenraad evalueert jouw vorderingen tijdens het schooljaar. Via een regelmatige analyse van je resultaten, houding en eventuele leermoeilijkheden begeleidt de klassenraad de leerlingen. De klassenraad stelt vast welke moeilijkheden er zijn en zoekt hoe ze die moet oplossen. (zie remediëringmiddelen 3.4.2.2).

De begeleidende klassenraad geeft ook advies bij tuchtmaatregelen. Als je van school gestuurd wordt, moet de directeur het advies van de klassenraad inwinnen. De klassenraad kan ook zelf een voorstel voor een tuchtstraf doen.

In geval van dringende problemen, een moeilijke klas... kan de klasleraar samen met de leerlingenbegeleidster een extra klassenraad samenroepen om te zoeken naar mogelijke oplossingen.

De begeleidende klassenraden zijn de 'voorbereiding' voor de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. De besluiten van de bespreking worden in het leerlingendossier genoteerd.

3.5.2.1 Het leerlingendossier

Het leerlingendossier dient als basis voor de klassenraden en wordt met de nieuwe gegevens verder aangevuld.

Het leerlingendossier omhelst drie onderdelen:

- Studieopvolging
 - De leerresultaten, attitudes en leermoeilijkheden (o.a. psychosociale, medische en leezorg gegevens) worden geanalyseerd;
 - Aansluitend op de analyse van de leerresultaten, attitudes en leermoeilijkheden wordt een adequate leerbegeleiding opgesteld;
 - Adviezen worden geformuleerd;
 - Beslissingen worden genomen.
- Ordeopvolging

Begeleidende maatregelen en ordemaatregelen om 'storend gedrag' bij te sturen vallen onder ordeopvolging.
- Tuchttopvolging

Dit omvat tuchtmaatregelen met een strikt juridische procedure.

Er is op school van elke leerling een digitaal dossier.

3.5.2.2 Remediërvormen

De klassenraad of een vakleerkracht kan een remediëring adviseren onder verschillende vormen:

- een remediëringstaak;
- een remediëringstaak en test;
- bijles (intern);
- bijles (extern);
- een gesprek met de vakleerkracht om het probleem te verduidelijken;
- begeleiding door remediëringleerkracht;
- begeleiding door vakleerkracht;
- studiemethodebegeleiding door leerlingenbegeleidster;
- gesprek klasleerkracht/vakleerkracht met ouders en/of met directie;
- het volgen van studie;
- het tonen van studievoorbereiding.

Via het rapport of Smartschool worden jij en je ouders daarvan op de hoogte gebracht. Een remediëring heeft als doel, waar nodig, extra te begeleiden tijdens je studies zodat je alle kansen krijgt. Dat kan gaan over het vakinhoudelijke, of het organiseren van je studiewerk of de algemene studiebegeleiding. We verwachten dan ook een positief engagement.

3.5.2.3 Studiemogelijkheden

Sint-Michiels

Avondstudie: op maandag, dinsdag en donderdag van 16.10 tot 17 of 17.30 uur.

Middagstudie: iedere middag van 12.30 uur tot 13.00 uur (behalve op woensdag).

Begeleide studie: op advies van de school.

Je schrijft je in voor de avondstudie per trimester. De plaatsen zijn beperkt. Als je voor de studie ingeschreven bent, en je kan niet aanwezig zijn, laten je ouders dit vooraf weten aan de school (zie brief afspraken studie).

Studie tijdens de proefwerken:

voor de tweede graad: iedere dag van 13 tot 16 uur,

voor de derde graad: iedere dag van 13 tot 17 uur (op vrijdag tot 16 uur).

Sint-Andries

Over de middag voorzien we studiemogelijkheid. Er is avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag, van 16.10 tot 17 uur.

3.5.2.4 Computergebruik

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kun je in Sint-Michiels en Sint-Andries tijdens de middagpauze (12.30 uur- 13.00 uur) in de computerklas werken. Je kan een laboverslag verwerken, informatie opzoeken,

een informaticataak afwerken... Iedereen maakt gebruik van een elektronische leeromgeving Smartschool (zie verder). Leerlingen van de derde graad hebben ook toegang tot de persdatabank Gopress om artikelen te raadplegen.

3.5.2.5 Digitaal leer- en communicatieplatform Smartschool

Op school werken we met het digitale leer- en communicatieplatform Smartschool. Iedere leerling heeft toegang via een persoonlijk account **waaraan twee co-accounts gekoppeld zijn voor de ouders**.

De ouder engageert zich om op regelmatige tijdstippen de communicatie te volgen die beschikbaar is op het digitaal platform Smartschool. De school gaat er van uit dat alle communicatie die verstuurd wordt van en naar een ouderaccount door de ouder(s) wordt gelezen en beantwoord. Ouders die niet over een computer of internet beschikken, kunnen dit melden aan het leerlingensecretariaat.

Ouders en leerlingen mogen op een Smartschoolbericht binnen de 2 werkdagen antwoord verwachten.

Bring Your Own Device (BYOD)

Leerlingen vanaf het 1^{ste} jaar moeten een eigen laptop of chromebook (B-stroom en A-finaliteit) meebrengen naar school. Dit wordt Bring Your Own Device genoemd.

De school opteert voor een degelijke Windows 10 laptop. De school werkt samen met The Rent Company om laptops tegen gunstige voorwaarden aan te bieden maar je bent vrij om deze te kopen waar je wil. Toestellen van Apple (Macbooks) raden we af. De school kan geen support bieden op een Macbook, we bieden hiervoor enkel wifitoeegang.

Een smartphone kan eventueel gebruikt worden om snel iets op te zoeken op internet maar diezelfde smartphone is wellicht ongeschikt om in een labo een temperatuursensor uit te lezen of een lesuur info voor je eindwerk op te zoeken. Je leerkracht beslist of een smartphone geschikt is of niet en kan beslissen dat je je toestel dient op te bergen.

Je laptop/ chromebook meebrengen impliceert niet dat je dit toestel ten allen tijde mag gebruiken in een les. Je leerkracht beslist over de modaliteiten van het gebruik van je toestel. In geval er geen toestelgebruik is toegestaan, schakel je je toestel uit.

Je bent zelf verantwoordelijk voor:

- een stevige beschermtas of hoes;
- een opgeladen batterij;
- een hoofdtelefoon;
- softwarelicenties die geldig zijn.

Wat kan niet met je eigen laptop?

- Netwerkbekabeling van de school losmaken en in je toestel steken.
- Stroomvoorziening voor schermen of pc's los te koppelen om je toestel bij te laden, zelfs al steek je die stekkers nadien terug in.
- Illegale software op je pc geïnstalleerd hebben. Of die software gebruikt wordt of niet maakt niet uit. Jij en je ouders nemen uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid over illegale software.
- Software die de veiligheid of integriteit van het computernetwerk in gevaar brengt of die als doel heeft netwerkbeheerder te onderscheppen en/of te analyseren. Of die software gebruikt wordt of niet maakt niet uit.

- Op je toestel software gebruiken die vlot onderwijs (les volgen) belemmert (spelletjes, chatprogramma's, ...). Het installeren van dergelijke software mag wel zolang die niet actief draait op school.
- Vanop je toestel een netwerkprobleem vaststellen en het niet melden aan de leerkracht of een ict-coördinator van de school. De ict-coördinatoren van de school zijn Lies Callemeyn, Steven De Coster, Tim De Sutter en Brian Vansielegem. Je kan ze gemakkelijkst bereiken via Smartschool of elke maandagmiddag van 12.30 u tot 13.00 u in lokaal 118.
- Op je toestel de netwerkbeveiliging omzeilen door aangepaste dns-instellingen en/of gebruik van proxysites.
- Met je toestel geluids- en/of video-opnames maken van personeelsleden of medeleerlingen zonder hun toestemming (of deze nu online gezet worden of niet maakt niet uit).
- Vanop je toestel op sociale media berichten posten die de school, haar personeelsleden of leerlingen in diskrediet brengt of kan brengen.

Wat raden we af?

- Je toestel uitlenen aan een medeleerling. Bij uitlening blijft de eigenaar verantwoordelijk voor schadegevallen. Weet ook dat een familiale verzekering moeilijk kan doen bij schade indien je je toestel uitleende.
- Wachtwoorden van iemand anders (laten) gebruiken op je toestel.
- Je toestel onbeheerd achterlaten in een klas (een leerkracht is nooit verantwoordelijk voor je toestel!). We raden je aan je toestel steeds in een afgesloten kastje op te bergen.
- Bestanden enkel te bewaren op je toestel. We raden aan steeds een kopie te bewaren in een cloudomgeving (een Google Drive-account is verbonden aan je school- en Smartschoolaccount).
- Je toestel onverzekerd mee te brengen naar school. De schoolverzekering komt in principe nooit tussen bij schade of verlies van je toestel. We raden je aan een verzekeringsmakelaar te contacteren die je een passend voorstel kan doen. Online verzekeren kan bij diverse firma's waaronder ook bij onze partner The Rent Company.

Een leerling die zijn/haar laptop niet mee heeft naar school kan er één huren op dagbasis (1 euro). Je krijgt wel een attitudebeurt aangerekend (3 beurten = 1 attitudestudie op woensdag). Huurtoestellen mogen niet meegenomen worden naar huis. Ze worden uiterlijk onmiddellijk na het laatste lesuur naar het leerlingensecretariaat gebracht.

Leerlingen met een defect toestel, aangekocht via The Rent Company, krijgen gratis een vervangtoestel. Leerlingen die aankochten via The Rent Company en hun toestel vergeten thuis, krijgen geen gratis vervangtoestel en dienen er één te huren (+ attitudebeurt).

3.5.2.6 Klaviergewenning in de vestiging Sint-Andries

Je kan een cursus klaviergewenning (of dactylografie) volgen voor de prijs van 90 euro (bij voldoende inschrijvingen). De inschrijving is voor 4 lessen. Je krijgt telkens een uur les tijdens de middagpauze op maandag (oktober-november). Als je ingeschreven bent voor deze cursus blijf je nooit afwezig zonder geldige reden.

3.5.3 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, ziekte of ongeval

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

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen of wegens specifieke onderwijsbehoeften toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1e leerjaar of op het einde van het 1e en 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

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 weer bij de klas aan te sluiten. 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 een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalige onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen:

- Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 Het evaluatiebeleid

Het evalueren gebeurt gedurende het schooljaar. Je krijgt dikwijls taken, mondelinge opvragingen en schriftelijke beurten (SB's) of andere opdrachten (breed evalueren). In dit persoonlijke werk worden naast je kennis ook je attitudes en je vaardigheden geëvalueerd. Je vindt de data en opgaven in de digitale Planner van Smartschool.

Het persoonlijke werk maak je met zorg, dien je op de voorgestelde datum in en verbeter je achteraf nauwkeurig. De leerkracht schrijft eventuele opmerkingen bij je werk. Bij een onvoldoende prestatie of een tekort kan je door de vakleerkracht uitgenodigd worden tot remediëring.

3.5.4.1 Evaluaties in de eerste graad

1e graad A-stroom

In de eerste graad van de A-stroom worden drie proefwerkenperiodes telkens op het einde van elk trimester georganiseerd. Er zijn proeftoetsen van de hoofdvakken (Frans, wiskunde en Nederlands) in oktober. Deze proeftoetsen gaan door tijdens de lessen. Op het einde van het trimester worden de schriftelijke proefwerken afgelegd volgens het gewone lessenschema in de voormiddag. Je kan om 12 uur naar huis om thuis de proefwerken voor de volgende dag voor te bereiden, ofwel blijf je op school in de georganiseerde studie.

De proefwerkregeling wordt enkele weken vooraf bekendgemaakt in een brief en in de digitale planner genoteerd.

Bij de evaluatie wordt niet alleen gepeild naar je kennis, maar ook naar je vaardigheden en attitudes. De puntenverhouding tussen deze drie aspecten kunnen naargelang het vak verschillen.

- Het resultaat van de proeftoetsen Nederlands, Frans en wiskunde wordt verrekend bij de DW-punten van het eerste trimester;
- Elk vak wordt gequoteerd op 50 punten per wekelijkse lestijd met een verhouding van 60% DW-punten en 40% PW-punten. Voor Nederlands, Frans en Engels is de verhouding 70% DW-punten en 30% PW-punten.
- Volgende vakken worden permanent geëvalueerd en hebben dus 100% DW. Ook hier worden de vakken gequoteerd op 50 punten per wekelijkse lestijd
- **In 1A:** godsdienst, beeld, techniek, muziek, lichamelijke opvoeding.
- **In 2A:** godsdienst, muziek, beeld, lichamelijke opvoeding, techniek, de basisoptie Maatschappij en welzijn en de basisoptie STEM.
- Voor het keuzegedeelte 'differentiatie basisvorming' en de 'minioptie' dat de leerling kiest in het eerste jaar krijgen de leerlingen elk trimester feedback.
- Overkoepelend worden de ICT-doelen aangereikt in de eerste graad.
- **1e graad B-stroom**
In de eerste graad van de B-stroom werken we met permanente evaluatie. Hierin komen kennis, vaardigheden en attitudes aan bod.
In een doelenrapport wordt aangegeven welke leerplandoelen reeds zijn bereikt en waar er nog groei nodig is. De uitgeschreven feedback per vak verduidelijkt dit.

3.5.4.2 Evaluaties in de tweede graad

In de tweede graad zijn er drie proefwerkenperiodes die telkens georganiseerd worden op het einde van elk trimester. De schriftelijke proefwerken worden afgelegd volgens het gewone lessenschema in de voormiddag. Je kan dan om 12 uur naar huis, en ofwel thuis ofwel op school (in de georganiseerde studie) de proefwerken voor de volgende dag voorbereiden.

De proefwerkregeling wordt enkele weken vooraf bekendgemaakt in Planner in Smartschool.

Voor elk vak zijn 50 punten per wekelijkse lestijd te behalen: 50% DW-punten en 50% PW-punten. Voor de talen is de verhouding 70% DW-punten en 30% PW-punten.

In het derde jaar worden volgende vakken permanent geëvalueerd en hebben een totaalcijfer van 50 DW-punten per wekelijkse lestijd:

In MWW: godsdienst, LO, arts en digitale vaardigheden

In MW: godsdienst, LO, toegepaste gezondheidsbevordering, arts, digitale vaardigheden

In BW: godsdienst, LO, chemie labo, fysica labo, STEM

In BT: godsdienst, LO, chemie labo, fysica labo, STEM

In ZW: alle vakken met uitzondering van het vak Gezondheidsbevordering.

In het vierde jaar worden volgende vakken permanent geëvalueerd en hebben een totaalcijfer van 50 DW-punten per wekelijkse lestijd:

In MWW: LO, arts en digitale vaardigheden

In MW: LO, toegepaste gezondheidsbevordering, arts, digitale vaardigheden

In BW: LO, chemie labo, fysica labo, STEM

In BT: LO, chemie labo, fysica labo, STEM

In ZW: alle vakken met uitzondering van het vak Gezondheidsbevordering.

3.5.4.3 Evaluaties in de derde graad

Derde graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit

In de derde graad zijn er twee proefwerkenperiodes, telkens op het einde van elk semester. Daarnaast zijn er net voor de paasvakantie ook partiële proeven van enkele richting-specifieke vakken voor de richtingen 5WW, 5BCW, 5BCT, 6STW en 6TW. Het gaat om volgende vakken:

- 5WW: concrete info volgt;

- 5BCW: wiskunde, chemie, biologie, fysica;

- 5BCT: fysica en productiesystemen, organische chemie en productietechnieken theorie, analytische chemie en analysetechnieken theorie;

- 6STW: sociale wetenschappen, natuurwetenschappen en wiskunde;

- 6TW: wiskunde, fysica en chemie.

Voor de richtingen 5OB, 5GZ en 6CH zijn er geen partiële proeven omwille van de stage. De proefwerkenperiode wordt voor hen enkel op het einde van het eerste en het tweede semester georganiseerd.

De schriftelijke proefwerken worden afgelegd volgens het gewone lessenschema in de voormiddag. Leerlingen van de derde graad mogen, indien ze klaar zijn met hun proefwerken, de school verlaten om 11.30 u. Daarna kan de leerling ofwel thuis ofwel op school (in de georganiseerde studie) de proefwerken voor de volgende dag voorbereiden. De mondelinge proeven in de derde graad worden volgens een afgesproken tijdschema georganiseerd. De proefwerkregeling wordt enkele weken vooraf bekend gemaakt via Smartschool.

In 6STW en 6TW werk je het hele jaar door aan een geïntegreerde proef (gip) die nauw aansluit bij het specifieke van je studierichting. Je wordt door leerkrachten begeleid zowel wat betreft inhoud als taal. De proef bestaat uit een theoretisch en een praktisch gedeelte waarbij er ook een jurymoment is. Dit is een belangrijk element bij de deliberatie. In 6CH krijgen de leerlingen stagewerk dat zij ook presenteren voor een jury.

Derde graad arbeidsmarkt finaliteit

In 5BZO werken we met permanente evaluatie, 6VZ heeft drie korte examenperiodes, enkel voor de vakken zorg voor welbevinden en zorg voor gezondheid. In het 7^e jaar zijn er 2 toetsperiodes, eind november/begin december en in juni voor de keuzestage, en dit voor de vakken zorg voor welbevinden en zorg voor gezondheid.

BEOORDELING

In het eerste semester wordt elk vak gequoteerd op 50 punten per wekelijkse lestijd (40% DW en 60% PW). Voor de talen is de verhouding 60% DW-punten en 40% PW-punten.

- In het tweede semester wordt elk vak gequoteerd op 75 punten per wekelijkse lestijd (40% DW en 60% PW). Voor de talen is de verhouding 60% DW-punten en 40% PW-punten.
- De punten van de partiële proefwerken worden verrekend bij de PW-punten van het tweede semester.
- Volgende vakken worden gespreid geëvalueerd en hebben enkel DW-punten:
 - **TW:** labo (fysica en chemie), lichamelijke opvoeding, labo biologie (5^{de} jaar), gip (6^e jaar)
 - **STW:** lichamelijke opvoeding, integrale opdrachten, gip (6^e jaar)
 - **Chemie:** lichamelijke opvoeding, labo (analytische chemie, organische chemie, CT en fysica), stage (6^{de} jaar, enkel 2^{de} semester).
- Voor de gip is de verhouding SEM1/SEM2 gelijk aan 20/80. Hoewel er maar één lestijd geprogrammeerd is voor de gip, telt de gip voor twee lestijden (van elk 50 punten) mee.
- De stagepunten (richting Chemie) worden enkel gegeven in het tweede semester en tellen mee voor 50 punten (komt overeen met 1 lestijd). Deze punten worden voor 80% toegekend door de stagebedrijven. De interne stagebegeleider geeft (voor de resterende 20%) punten op het stageverslag.

Derde graad arbeidsmarktfinaliteit:

Bij de vakken met examen is de verhouding DW/PW 50/50.

3.5.4.4 Evaluatie stages in domein Maatschappij en Welzijn

In de loop van de stageweken neemt de stageleraar minstens eenmaal per week contact op met de leerling op de stageplaats voor individuele gesprekken, al dan niet samen met de mentor, met het afdelingshoofd,

eventueel met directie. Zo verwerft de stageleraar een duidelijk beeld van het functioneren van de leerling zodat bijsturing mogelijk wordt. Dit resulteert in een geschreven tussentijdse evaluatie.

De stagedocumenten en stagebesprekingen nodigen de leerlingen uit zichzelf te beoordelen (zelf-evaluatie), wat de aanzet vormt voor de evaluatiebesprekingen en eventuele bijsturing.

In de loop van de laatste stageweek wordt een **eindevaluatie** gepland met de stageleraar, leerling en stagementor en eventueel het afdelingshoofd of de directie. Na de eindevaluatie schrijft de leerling een persoonlijke reflectie over het eigen functioneren neer.

Bij moeizaam verlopende stages wordt de evaluatie door mentor en stageleraar in een vergadering met alle stageleiders grondig besproken (vóór het eindcijfer gegeven wordt).

Het begaan van een zware beroepsfout zal zwaar doorwegen in de beoordeling van de stage en kan bij herhaling leiden tot de onmiddellijke verbreking van de stage.

Om te kunnen slagen voor het geheel van de stages wordt nagegaan of de deelcompetenties (5^e jaar) of eindcompetenties (6^e en 7^e jaar) in voldoende mate behaald worden. Bij deze beoordeling spelen volgende criteria een rol:

- de evolutie van de leerling doorheen het jaar;
- het effect van remediëring;
- externe omstandigheden die het al dan niet behalen van competenties beïnvloed hebben;
- de groeimogelijkheden van de leerling en kansen op slagen in een volgend jaar (bij einde 5^e jaar).

De bevindingen van de groep stageleraars worden voorgelegd op de delibererende klassenraad, die dan oordeelt over het al dan niet slagen voor het geheel van de vorming waarvan stage een wezenlijk onderdeel vormt in de derde graad.

Evaluatie binnen werkplekleren, projecten en geïntegreerd werken

In het 6^e jaar Verzorging en in de 7^e specialisatiejaren toetsen we naast de stage ook via vakoverschrijdende projecten en met een persoonlijk ontwikkelingsplan of de leerling de competenties als verzorgende (6^e jaar), zorgkundige of begeleider in de kinderopvang (7^e jaar) bereikt heeft. Daarbij maken zelfreflectie en het in kaart brengen van de eigen groei een wezenlijk onderdeel van het leerproces uit.

3.5.4.5 Algemene afspraken tijdens de proefwerken

- Tijdens de proefwerken laat je je gsm, iPod en andere elektronische gegevensdragers uitgeschakeld in de boekentas of je legt die vooraan in de klas.
- Als je tijdens de proefwerken afwezig bent, heb je een medisch attest nodig.
- Bij één dag afwezigheid kan je de dag daarna niet deelnemen aan de proefwerken. Je wordt op school verwacht en studeert voor het proefwerk van de volgende dag (dit geldt niet voor de eerste graad).
- Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of haar afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval ook je ouders op de hoogte.
- Voor de proefwerken krijg je een brief met de concrete afspraken tijdens de proefwerkenperiode.

3.5.4.6 Bijkomende proeven

Onze school volgt de visie van het VVKSO over bijkomende proeven (M-VVKSO-2003-033).

“De reglementering bepaalt dat deliberatiebeslissingen in beginsel genomen worden uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Dit vormt de algemene regel, er van uitgaande dat de klassenraad de leerling

afdoende kent en weet wat hij waard is, na hem gedurende een volledig schooljaar te hebben begeleid en geëvalueerd.”

Zeer uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad oordelen dat er op het einde van het schooljaar te weinig gegevens voorhanden zijn om te kunnen beslissen over je studiebewijs (een A-, B- of C-attest of diploma) en je bijkomende proeven opleggen. Je krijgt dan eind juni nog geen attest of diploma. Op het eindrapport staat wel vermeld voor welk(e) vak(ken) je een bijkomende proef moet afleggen. Je komt de opdracht van de bijkomende proef afhalen bij de vakleraar en legt de proeven af op dinsdag 20 augustus 2024.

Elke bijkomende proef kan bestaan uit twee delen:

- een opdracht die je thuis uitvoert en bij de vakleraar inlevert voor de eigenlijke bijkomende proef wordt afgelegd; en/of
- een schriftelijk proefwerk dat op school wordt afgelegd.

In de richtingen met stage kan ook een bijkomende stage + stage-opdrachten opgelegd worden tijdens de 2 eerste weken van juli.

De bijkomende proef heeft een bindende kracht. Je deelname is dus noodzakelijk om te kunnen slagen. Pas na de bijkomende proeven neemt de delibererende klassenraad een beslissing of je al dan niet geslaagd bent (een A-, B- of C-attest of diploma). Na die deliberatie deelt de school de beslissing mee.

3.5.4.7 Fraude

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

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

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

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

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

3.5.4.8 Meedelen van de resultaten - Rapportering

De resultaten van je persoonlijke werk (overhoringen, taken) kunnen jij en je ouders volgen in de module Resultaten op Smartschool. Dagelijks, na 17 uur, krijgen de leerlingen een update van de punten, de ouders wekelijks op vrijdagavond.

Eind oktober krijg je een DW-kaart op papier. Op die DW-kaart staan de tot dan toe behaalde punten 'dagelijks werk'. Je ouders ondertekenen deze kaart en je bezorgt ze op de afgesproken schooldag aan de klasleraar terug. De derde graad krijgt ook met Pasen een DW-kaart. Op die DW-kaart staan de tot dan toe behaalde punten 'dagelijks werk', maar ook de behaalde punten van de partiële proefwerken.

Op het einde van elk trimester/semester krijg je van de klasleraar een rapport dat de neerslag is van het dagelijks werk en de proefwerkresultaten van het voorbije trimester/semester. Je laat dat rapport door je ouders ondertekenen en je bezorgt het op de afgesproken schooldag aan de klasleraar terug.

Op het einde van het schooljaar krijg je een eindrapport. Daarop staan naast alle behaalde resultaten ook de beslissing en het advies van de delibererende klassenraad vermeld.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contactavonden met de ouders. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken 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 als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of haar afgevaardigde.

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

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

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

De klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 4.5.3)

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

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

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

als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je:

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

als je niet geslaagd bent, krijg je:

- een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

als je geslaagd bent, krijg je:

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

als je niet geslaagd bent, krijg je:

- een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt));

Bijkomende proeven

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je dossier onvolledig is, bv. er werden wegens ziekte of heirkraft (te veel) proefwerken gemist;
- onverwachts grote tekorten die het gevolg zijn van uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden, bv. een sterfgeval in de familie;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Een bijkomende proef is echter uitzonderlijk. Ze is niet de normale afloop van een schooljaar. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht op een tweede kans opeisen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dit niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur per mail of brief (niet telefonisch). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen met de melding 'betwisting beslissing delibererende klassenraad'. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop het rapport en de evaluatiebeslissing werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders/jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie (augustus) uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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. Bij het gesprek is er een verslaggever aanwezig. 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. In realiteit zal dit veelal in de tweede helft van augustus zijn.

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.

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

Schoolbestuur VZW Sint Lodewijk
Dhr. Philip Van den Berghe
Magdalenastraat 30
8200 Brugge

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

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

- 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. 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 inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd (ofwel op school afgegeven aan de directeur (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.

Het schoolbestuur kan op eigen initiatief de beslissing van de delibererende klassenraad niet laten heroverwegen als door de ouders een ontvankelijk beroep is ingesteld.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden 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.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Stijl

Onze school hecht veel belang aan een stijlvol optreden van de leerlingen: wij verwachten respect voor elkaar, een voorname houding, een beschaafde omgangstaal, zorg voor eigen materiaal, materiaal van de medeleerling en schoolmateriaal. De afspraken i.v.m. stijl gelden ook op de weg van en naar school en bij buitenschoolse activiteiten.

We dringen erop aan dat alle kledingstukken, gebruiksvoorwerpen en boeken met de volledige naam getekend zijn. Je draagt gepaste kledij en hebt een verzorgd voorkomen. Broeken zijn verzorgd. We willen geen blote buiken, blote schouders, diepe decolletés en topjes. Ondergoed is niet zichtbaar. Je draagt geen vakantiekledij. Je draagt gesloten schoenen, sandalen of laarzen, geen slippers. Je make-up is niet opvallend en je haartooi is verzorgd. Een onopvallend sieraad in oor en neus is toegelaten, niet op andere plaatsen in het gezicht.

Nagellak en gelnagels in de praktijklessen en op stage kunnen niet omwille van de hygiëne.

In de labo's en de kookklassen is aangepaste kledij verplicht. Die wordt concreet beschreven in het reglement van die vaklokalen. Voor de lessen lichamelijke opvoeding draag je de sportkledij van de school. Sportkledij, sokken en sportschoenen stop je in een sportzak. Je neemt de sportzak geregeld mee naar huis om te wassen.

Hoofddeksels zijn in het gebouw niet toegelaten.

Onze school hecht ook veel belang aan een gezonde levensstijl en zorg voor het milieu. Je gebruikt geen kauwgom op school. Chips en veel snoep zijn niet toegelaten en worden afgenomen. Je brengt geen drank mee, met uitzondering van water. Op de speelplaats zijn drankfonteinnetjes met drinkbaar water. Het drinken van water tussen de lessen is toegestaan; je laat geen flesje op je lessenaar staan.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van gsm, smartphone en andere multimedia is enkel toegelaten op de speelplaats vóór 8.20 uur en na het laatste lesuur. Je gebruikt de gsm nooit in het schoolgebouw zonder toelating.

Als je deze regel overtreedt, moet je je toestel inleveren. Op het einde van de dag kan je je toestel in het leerlingensecretariaat afhalen, 3x is attitudestudie op woensdag. Wanneer deze sanctie niet tot een gedragsverandering leidt, nemen we contact op met je ouders en kan een zwaardere sanctie genomen worden. Leerlingen die avondstudie volgen, mogen tijdens de pauze, vóór de studie, hun gsm gebruiken op de speelplaats.

Boeken, schriften en persoonlijke voorwerpen laat je achter in je locker. Gevonden voorwerpen breng je naar het onthaal/leerlingensecretariaat; de eigenaar kan ze daar afhalen. We vragen respect voor het materieel van elkaar en van de school. Breng geen kostbare voorwerpen mee naar school. Wanneer je schade toebrengt aan de school of aan andere leerlingen, zowel lichamelijk als materieel, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling volledig ten laste van jou en je ouders. Wanneer je wordt betrapt op vermoedelijk strafbare feiten (diefstal, opzettelijke vernieling, ...) kan een tuchtprocedure worden opgestart die, afhankelijk van de ernst van de feiten, kan leiden tot definitieve uitsluiting.

Bij het binnenkomen in het klaslokaal stopt elke leerling zijn gsm in een daarvoor bestemd bakje.

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies en diefstal te voorkomen, vragen wij alle kledij, boeken en schriften te naamtekenen. Geld en identiteitskaart laat je nooit in de klas, de boekentas of de gang achter.

4.1.3 Pesten en geweld

Op school willen we aandacht hebben voor iedereen. Daarom keuren we pesten af. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt, tolereren we niet. We vragen om pestgedrag te signaleren wanneer je er getuige van bent.

We willen in de eerste plaats dergelijk gedrag voorkomen via preventieacties in de loop van het schooljaar. Indien er toch gepest wordt, zal het personeel onmiddellijk tussenkomen en worden de verschillende partijen geholpen via een actieplan, in samenspraak met de ouders. In laatste instantie wordt er een orde- of tuchtmaatregel toegepast.

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

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

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.5 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

De school hecht veel belang aan de correcte naleving van het verkeersreglement. Het verkeersreglement geldt ook op de parkeerplaats van de school. Je zorgt dat het verkeer niet stremt, bv. door onbedacht te parkeren of te stationeren, door in groep op de rijweg te blijven staan. Je volgt de bevelen van de gemachtigd opzichter aan de uitgang van de school strikt op.

Je rijdt niet met een fiets of motorfiets op het domein van de school.

Kom je met de fiets naar school, dan krijg je een standplaats waar je je fiets gesloten achterlaat. Bromfietsen zijn alleen toegestaan als de afstand naar de school meer dan 5 km bedraagt. De bromfietsen moeten geplaatst worden op het aangeduide deel op de parking aan de Veldstraat. Indien de leerling die afspraak niet respecteert, krijgt men een verwittiging en wordt de bromfiets op slot gezet. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal van fietsen of bromfietsen.

In het kader van de lessen lichamelijke opvoeding of voor buitenschoolse activiteiten gebeuren een aantal verplaatsingen met de fiets. Vanaf het vierde jaar gebeuren deze verplaatsingen soms individueel of in kleine groepjes zonder begeleiding. De ervaring leert dat dit veiliger is dan rijden in een grote groep. Leerlingen die met de bromfiets/auto naar school komen en met toestemming van de ouders, mogen deze verplaatsingen met de bromfiets/auto doen (passagiers zijn niet verzekerd door de school).

Voor het eerste lesuur mag je vanaf het vierde jaar rechtstreeks van thuis naar een externe locatie rijden. Indien de activiteit eindigt op de middag of na het laatste lesuur mag je van daaruit naar huis fietsen.

Je draagt altijd een fluojasje als je in groep fietst. Op het leerlingensecretariaat kan je een fluojasje kopen. Oortjes zijn niet toegelaten.

De school staat in voor je bescherming en voor de preventie van alle mensen op school. Qua veiligheid, treffen we ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We brengen veilige elektrische installaties aan. We zorgen voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Brandpreventie

Een brand veroorzaakt niet alleen materiële schade, maar kan ook mensenlevens kosten. Op dat vlak neemt de school haar verantwoordelijkheid ernstig. Daarom vragen we rekening te houden met volgende richtlijnen:

- roken op school is steeds verboden;
- jassen en sportzakken hang je aan de kapstok in de gangen;
- boekentassen plaats je zo dat er altijd een doorgang is (zowel in de klas als in de gang);
- je gebruikt altijd je eigen trap, gang en speelplaats;
- bij evacuatie of brand volg je de richtlijnen van de leerkracht en het evacuatieplan dat in de klaslokalen is aangebracht.

4.1.6 Te laat op school

Als je te laat bent op school of in de les, dan meld je je op het onthaal/het leerlingensecretariaat. De leerkracht zelf beslist als je de les nog kan volgen of niet.

Als je drie keer te laat komt, krijg je een attitudestudie.

4.1.7 Activiteiten organiseren op school.

De toestemming van de directeur/adjunct-directeur is vereist:

- om geldinzamelingen onder de leerlingen te houden of om acties te lanceren;
- om vergaderingen, feesten... in school te houden;
- om vergaderingen, feesten... in de school aan te kondigen;
- ...

4.1.8 Het schoolgebouw, de lokalen en gemeenschappelijke ruimtes op school

4.1.8.1 Toegang tot het schoolgebouw

Buiten de uren heb je geen toegang tot de klaslokalen of gangen. Je verlaat de klas vóór de leraar. Tijdens de speeltijd of middagpauze ben je op de speelplaats of neem je deel aan de georganiseerde middagactiviteiten. Je hebt toestemming nodig van de directeur/adjunct-directeur als je binnen blijft of gebruik maakt van klaslokalen (bijvoorbeeld om te vergaderen) waarbij geen leraar aanwezig is. Er mag niet worden gegeten in de klaslokalen of de gangen.

4.1.8.2 Je klaslokaal

Samen met de hele klasgroep ben je verantwoordelijk voor de netheid van het eigen lokaal. Per week worden er verantwoordelijken aangeduid om het bord schoon te maken, de vloer te vegen, de ramen open of dicht te doen, het klaslokaal netjes te houden. Afval wordt gesorteerd.

Klasinrichting en –versieringen gebeuren in samenspraak met de klasleraar of coach. Kleef of schrijf niets op je lessenaar. Je hangt je jas in de gang. Tijdens de pauzes is iedereen op de speelplaats.

4.1.8.3 Het schoolgebouw

We verwachten van iedereen een inspanning om het gebouw, de speelplaatsen en de omgeving rond de school net te houden. De zorg voor het milieu kan hier concreet starten.

Naar een ander lokaal gaan, doe je zo vlug mogelijk zonder andere lessen te storen. Tussen de lessen wacht je rustig op de leraar van het volgende lesuur. Indien een leraar niet opdaagt, verwittigt een leerling van de klas het leerlingensecretariaat/ het onthaal.

4.1.8.4 De eetzaal

In de eetzaal kan je een warme maaltijd of soep nuttigen. Broodjes en warme maaltijden kan je digitaal bestellen. Fruitsap of water zijn te verkrijgen. De leerlingen van het eerste t.e.m. het vierde jaar eten 's middags thuis of op school, dit kan op de speelplaats of in de eetzaal. Als je op school eet, blijf je de hele middagpauze op school. De leerlingen van de derde graad kunnen mits toestemming van de ouders buiten de school eten. Als je de school zonder toestemming verlaat, krijg je strafstudie.

4.1.8.5 De speelplaats en toiletten

Op de speelplaats blijf je onder het toezicht van de opvoeders. Je vraagt dus toestemming als je de speelplaats wil verlaten. Je blijft ook niet in de fietsenbergplaats staan.

We dragen samen zorg voor de netheid van de toiletten. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig. Je gaat tijdens de speeltijden naar toilet. Uitzonderlijk kan je toestemming aan de leraar vragen om naar het toilet te gaan bij het begin van een les. Je kan nooit samen met een andere leerling gaan. **Je kan dus nooit zomaar op eigen initiatief naar toilet gaan; je wacht op de goedkeuring van de leraar van het volgende uur.**

4.1.8.6 De sportzaal/turnzaal

Tijdens de L.O.-les draag je sportkledij van de school. Die hang je in een sportzak aan de kapstok in de gang of laat je achter in een locker. Als je gedurende een periode om medische redenen de L.O.-les niet kan volgen, ben je verplicht om een medisch attest van een geneesheer voor te leggen.

4.1.8.7 De vaklokalen

Op school bestaan reglementen voor het werken in de labo's, de informaticelokalen, de sportzaal, de kookklassen en het technologielokaal. Deze reglementen zijn aanwezig in de vaklokalen en maken deel uit van het schoolreglement (en zijn opgenomen in bijlage). Bij het begin van het schooljaar verklaren jij en je ouders zich akkoord met deze afspraken. Als je die regels overtreedt, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.9 De lockers

Sint-Michiels

Alle leerlingen maken gebruik van een locker, in de klas of op de gang. Ze zijn verplicht deze locker te gebruiken. De huur van de locker bedraagt 14 euro per schooljaar.

Sint-Michiels en Sint-Andries

Leerlingen kunnen ervoor kiezen een persoonlijke locker te huren om hun chromebook of laptop op school op te laden. De huur bedraagt 15 euro per schooljaar.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van de sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's (Sint-Michiels)

De school maakt gebruik van bewakingscamera's o.a. aan de schoolpoort en aan de inkom. Die plaatsen worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Het filmen gebeurt om veiligheidsredenen, in het bijzonder om diefstal te voorkomen en op te sporen. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt in het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers en boekentassen

Als de directeur/adjunct-directeur vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker en boekentas in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Gezondheid

De zorg voor een gezonde geest in een gezond lichaam is essentieel bij je opvoeding. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Het is niet altijd gemakkelijk om als jongere kritisch te staan tegenover het overaanbod aan consumptiegoederen die nadelige gevolgen kunnen hebben voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid.

4.2.8 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Wij willen met ons beleid rond middelengebruik een actieve rol spelen in preventie, begeleiding en informatie en we beogen een dubbele doelstelling.

Het voeren van preventie en sensibilisering

We organiseren activiteiten per leeftijdsgroep over roken, drugs, alcohol en gezondheidszorg in het algemeen. De klemtoon hierbij leggen we op het verhogen van je weerbaarheid. We willen jullie wapenen en menselijk goed laten functioneren in een wereld vol verleidingen. We leren jullie om aan groepsdruk te weerstaan en om aan een gezonde assertiviteit te werken.

Er geldt een algemeen rookverbod op school. Je mag ook niet roken aan de schoolpoort en in de nabije omgeving van de school. Bij overtreding krijg je strafstudie.

Het spreekt ook voor zich dat je geen alcoholische drank op school of op schoolactiviteiten meebrengt noch verhandelt. Ben je een leerling die de school mag verlaten tijdens de middagpauze en er wordt vastgesteld dat je alcoholgebruik tot ordeverstoring gedrag leidt (bv. opvallend passieve houding, uitdagend gedrag, ...) dan word je uit de les verwijderd. Je ouders worden op de hoogte gebracht en je krijgt een passende sanctie. Leerlingen onder invloed worden door hun ouders opgehaald.

Op onze school zijn het bezitten, het bijhebben, het gebruiken, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden.

Wanneer we door jezelf of door iemand die bezorgd is om jou op de hoogte gebracht worden van een persoonlijk probleem i.v.m. drugs, alcohol, ... gaan we hier vertrouwelijk mee om. De school verkiest altijd hulp boven sancties en indien nodig verwijzen we je door naar professionele begeleidingsdiensten. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je medeleerlingen bij je drugsgebruik betreft. In dit geval volgt een procedure die tot definitieve uitsluiting kan leiden. Wanneer je op school of in schoolverband drugs verhandelt, word je op staande voet en onvoorwaardelijk de toegang tot de school ontzegd en definitief uitgesloten. Omwille van de illegaliteit en de juridische strafbaarheid wordt ook de politie ingeschakeld.

4.2.9 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

4.2.10 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.2.10.1 Eerste hulp

Als je ziek wordt op school, verlaat je de school nooit zonder toestemming van de mensen in het leerlingensecretariaat/het onthaal. Voor onmiddellijke medische hulp kan je daar ook terecht.

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

Zolang de school verantwoordelijk voor jou blijft, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens. De school doet beroep op een arts uit de buurt: groepspraktijk De Meiklok, Torhoutsesteenweg 217, 8200 Sint-Andries. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

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

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

4.2.10.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders

kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen we geen medische handelingen stellen en stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren. Je mag zelf een dagdosis medicijnen bij hebben indien nodig. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt of regelmatig lichamelijke klachten hebt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.2.10.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om één of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.3 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een gesprek met vakleraar/klasleraar/coach/leerlingenbegeleidster/directie;
- een volgkaart;
- een begeleidingsovereenkomst: Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contract en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

De volgkaart, het begeleidingscontract en het NAFT traject hebben een beperkte duur. Ze worden geregeld geëvalueerd en indien ze geen resultaat opleveren kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een mondelinge vermaning tijdens een persoonlijk gesprek waarbij meer bindende gedragsregels worden afgesproken.
- Een waarschuwing, een aanmerking in de schoolagenda of op het rapport. Elke aanmerking moet door je ouders worden getekend.
- Een schrijfstraf.
 - je maakt de schrijfstraf op een huiswerkblad, met ingevulde hoofding, reden van de straf en de naam van het personeelslid dat je de straf gaf;
 - op het einde van de lesdag laat je dit huiswerkblad afstempelen op het leerlingensecretariaat;
 - de schrijfstraf wordt ondertekend door je ouders;
 - je geeft de schrijfstraf de volgende lesdag vóór 8.20 uur af op het leerlingensecretariaat ofJe geeft de schrijfstraf de eerstvolgende les af aan de betrokken leraar, tenzij anders afgesproken.
- Een alternatieve sanctie zoals herstel, opruimen, ...
- Een tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk met je schoolagenda in het leerlingensecretariaat/het onthaal. Daar krijg je een schrijfstraf. Je verontschuldigt je bij de leerkracht vóór de volgende les.
- Attitudestudie: je krijgt attitudestudie:
 - na drie keer te laat op school/in de les;
 - na drie keer gsm-gebruik zonder toestemming;
 - na drie keer niet in orde met je materiaal (turnkledij, boeken, laptop,...)
 - na drie keer niet in orde met je betaalkaart;
 - na drie keer niet aanwezig in de avondstudie zonder voorafgaande verwittiging;
 - na het niet in orde zijn met een schrijfstraf;
 - voor het inhalen van een praktische taak.De attitudestudie gaat door op woensdag van 12.30 tot 13.30 uur (Sint-Michiels) en op woensdag van 12.15 uur tot 13.15 uur (Sint-Andries).
- Strafstudie. De strafstudie gaat door op zaterdag van 9 tot 11 uur in Sint-Michiels en op vrijdag van 16 uur tot 18 uur in Sint-Andries. Je ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht door de directie. Als je afwezig bent zonder toelating krijg je een bijkomende strafstudie. Wie aan een totaal van drie strafstudies over een schooljaar komt, krijgt een zwaardere sanctie.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school. Een tijdelijke verwijdering uit meerdere lessen en een strafstudie worden steeds gegeven na overleg met de directeur/adjunct-directeur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

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

4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Voorzitter van VZW Sint Lodewijk
Dhr. Philip Van den Berghe
Magdalenastraat 30
8200 Brugge

OF: Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel III Wie is wie?). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school. Alleen wanneer dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen kan hiervan afgeweken worden.
- Vóór de zitting kan het tuchtdossier ingekeken worden.

- 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 de schoolvakanties 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 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 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.

4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.3.4 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.

4.4 Klachtenregeling

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. Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

Deel III - Informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Scholengemeenschap Sint-Donaas

Samen met de Abdijsschool van Zevenkerken, De Bakkerij-, Slagerij- en Hotelschool Ter Groene Poorte, MAST, het Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaartinstituut, het Sint-Lodewijkscollege, het Vrij Handels- en Sportinstituut, Sint-Jozef Sint-Pieter, ZoWe Verpleegkunde en BuSO Ravelijn, vormen wij de Scholengemeenschap Sint-Donaas. De voorzitter is momenteel dhr. Johan De Neve, de coördinerend directeur Koen Seynaeve.

1.2 Het schoolbestuur

Sint-Lodewijk Brugge vzw

Voorzitter: Philip Van den Berghe

Administratieve zetel:

Magdalenastraat 30

8200 Sint-Andries

tel. 050 40 68 40

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs van de VZW Scholengemeenschap Sint-Lodewijk Brugge, Magdalenastraat 30, 8200 Sint-Andries, waar onze school toe behoort. Het schoolbestuur is namens het bisdom verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur wordt voorgezeten door de heer Philip Van den Berghe.

Ons schoolbestuur - de vzw Sint-Lodewijk Brugge - doet dit voor de volgende secundaire scholen: MAST, het Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaartinstituut, het Sint-Lodewijkscollege, het Vrij Handels- en Sportinstituut en BuSo Ravelijn.

1.3 De directeur

De leiding van de school is in handen van Maryse Timmerman, directeur en van Ann Opsomer, adjunct-directeur in de vestiging Sint-Andries en Sofie Claeys, adjunct-directeur in de vestiging Sint-Michiels. Zij vertegenwoordigen het schoolbestuur in alle schoolzaken.

Mevrouw Timmerman is vestigingsverantwoordelijke op Sint-Michiels en Ann Opsomer op Sint-Andries.

Maryse Timmerman
Veldstraat 2
8200 Sint-Michiels
Tel. 050 40 45 00
mail: maryse.timmerman@mastbrugge.be

Ann Opsomer
Gistelse Steenweg 438
8200 Sint-Andries
Tel. 050 40 68 80
mail: ann.opsomer@mastbrugge.be

De directie wordt in haar taak bijgestaan door een aantal mensen die verantwoordelijkheden opnemen op pedagogisch of organisatorisch vlak.

Sint-Michiels:

Adjunct-directeur, mentor nieuwe collega's: Sofie Claeys. Zij vervangt de directeur bij afwezigheid.

Beleidsmedewerkers: Veerle Depypere (3,4) en Klaas Devos (5,6)

Domeinverantwoordelijke STEM: Olivia Cumps

Domeinverantwoordelijke Maatschappij en Welzijn: Ann Opsomer

Verantwoordelijke leerlingenbegeleiding: Frieke Smis (3,4) en Laura Kooiman (5,6)

De ICT-coördinatoren/Smartschoolbeheer: Steven De Coster, Lies Callemeyn, Brian Vansielegem

De coördinatie van het veiligheids- en gezondheidsbeleid: Peter Van Autreve en Bart De Naegel

Verantwoordelijken Resultaten: Olivia Cumps, Veerle Depypere en Brian Vansielegem

Sint-Andries:

Adjunct-directeur: Ann Opsomer

Beleidsmedewerkers: Isabel Decramer, Lieselot Vantorre, Aline De Grootte

Verantwoordelijke leerlingbegeleiding: Elke Van Parys

ICT-coördinator: Tim De Sutter, Brian Vansielegem

De coördinatie van het veiligheids- en gezondheidsbeleid: Peter Van Autreve en Maaïke Soete

1.4 Het onderwijzend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken zoals klasleraar, verantwoordelijke voor pastorale werking, cultuur, preventie, ICT, middagactiviteiten enzovoort.

De klassenraad

De leerkrachten van wie jij les krijgt, vormen samen met de directeur, de beleidsmedewerker en de leerlingenbegeleidster jouw klassenraad. De klassenraad heeft drie functies.

In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

De klasleraar of de coach neemt de zorg van (een deel van) de klas op zich en is voor zijn/haar klas een aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders/opvoeders, vakleraren en directie.

1.5 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel bestaat uit opvoeders en administratieve medewerkers. De opvoeders verzorgen het toezicht tijdens de speeltijden, de middagpauzes, in de eetzaal. Zij houden ook toezicht bij de avondstudie.

Het administratief personeel verzorgt de receptie, de boekhouding, de leerlingenadministratie, de personeelsadministratie, bestellingen, voorraadbeheer, ...

Verantwoordelijke boekhouding beide vestigingen: Nele Supeene

Sint-Michiels

Verantwoordelijke ondersteunend personeel: Marijke Claerhout

Het leerlingensecretariaat

Voor alle vragen, toelatingen (bijvoorbeeld om de school te verlaten voor een dokters- of tandartsbezoek,...) en problemen kan je terecht bij de opvoeders in het leerlingensecretariaat. Dit gebeurt echter niet tijdens de lessen.

3^{de} jaar: Anneleen Welvaert

4^{de} jaar: Mieke Timmerman, Jasper Heykoop

3^{de} graad: Lut De Wolf, Bart De Naegel

De receptie

De receptie is elke schooldag open van 8 tot 12 uur en van 13.15 tot 17 uur, en op woensdag van 8 tot 12 uur. Sabine Dermul en Mieke Timmerman verzorgen de receptie.

Tel 050 40 45 00

Mail info@mastbrugge.be

Sint-Andries

Het leerlingensecretariaat en receptie

Nele Vincke, Hélène Henneman en Karin Desmedt staan in voor het onthaal en voor het invullen van attesten en formulieren. Ze houden toezicht tijdens de middagpauze en controleren de aanwezigheden. Ze staan de directeur bij in het administratief beheer en zorgen voor de opvang van zieke leerlingen.

1.6 De leerlingenbegeleiding en cel leerlingenbegeleiding

Sint-Michiels

Frieke Smis (2^{de} graad) en Laura Kooiman (3^{de} graad) zijn de schoolinterne leerlingenbegeleidsters. Je kan hen contacteren via telefoon, 050 40 45 00, via een smartschoolbericht of via mail: frieke.smis@mastbrugge.be of laura.kooiman@mastbrugge.be (zie punt 6).

De leden van de cel leerlingenbegeleiding zijn Maryse Timmerman (directeur), Frieke Smis en Laura Kooiman (leerlingenbegeleidsters), Lut De Wolf (opvoedster) en CLB-medewerkster, zie punt 1.10).

Fabienne Vandenbulcke biedt socio-emotionele ondersteuning aan leerlingen derde graad vanuit de invalshoek van de stage. Ze zijn een aanspreekpunt voor ouders/opvoeders, collega's en directie.

Sint-Andries

Elke Van Parys biedt ondersteuning aan leerlingen met leerstoornissen of sociaal-emotionele problemen en coördineert de leerlingbegeleiding.

1.7 Het onderhoudspersoneel

Voor het onderhoud van onze gebouwen doen we een beroep op eigen personeel: Fientje Caayon, Wu ji ma en Sonam Lhamo voor Sint-Michiels en Yin Tun voor Sint-Andries.

1.8 Het Comité Preventie en Bescherming op het Werk

De leden van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk zijn:

Afdeling Sint-Michiels: Maryse Timmerman (directeur), Peter Van Autreve (VZW preventie-adviseur), Bart De Naegel (lokale preventie-adviseur), Pascale Bouckaert, Orphey Dagrain (leerkrachten)

Afdeling Sint-Andries: Ann Opsomer (adjunct-directeur), Peter Van Autreve (VZW preventie-adviseur), Maaïke Soete (lokale preventie-adviseur + leerkracht).

Er is ook een vertegenwoordiging van drie basisscholen en van de externe dienst.

1.9 De interne beroepscommissie

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, gericht aan

Dhr. Philip Van den Berghe
Voorzitter VZW Sint-Lodewijk
Magdalenastraat 30
8200 Sint-Andries

Bij de interne beroepscommissie kunnen je ouders terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie punt 4.3.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen;
- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het studiebewijs dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.10 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 een samenwerkingsovereenkomst met



Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>

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

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

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

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 bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling 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.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Leersteuncentra

Onze school is aangesloten bij het katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

1.11 De schoolraad en andere participatieorganen

1.11.1 Schoolraad

Via de schoolraad participeren ouders, personeel, de lokale gemeenschap en de leerlingen samen in het schoolbeleid. De leden van de schoolraad zijn:

- vanuit het personeel: Chris Grünewald (voorzitter) en Inge Van Maele
- vanuit de ouders: twee leden van de ouderraad
- vanuit de leerlingen: twee leerlingen uit de leerlingenraad
- vanuit de lokale gemeenschap: Lieve De Backer en Frank Devos
- vanuit het schoolbestuur: Francis Decoster
- Maryse Timmerman, directeur
- Marijke Claerhout, verslaggever

1.11.2 Pedagogische raad

De pedagogische raad is het inspraakorgaan voor het personeel. De vertegenwoordigers van de personeelsleden die in de pedagogische raad zetelen wordt bekend gemaakt van zodra gekend.

1.11.3 Ouderraad

Alle ouders kunnen actief deelnemen aan de vergaderingen en vormende activiteiten van de ouderraad. Op die manier kunnen ouders zich meer betrokken voelen bij het pedagogische project van de school. Ze kunnen ook steunend lid worden.

1.11.4 Leerlingenraad

Het leerlingenparlement in de eerste graad en de leerlingenraad in de tweede en derde graad hebben een adviserende rol in de school en werken mee aan de organisatie van een aantal activiteiten.

Het leerlingenparlement wordt begeleid door Herlinde Hugelier en Sandra Bauwens.

De leerlingenraad in de tweede en derde graad wordt begeleid door Ine Bekemans, Loes De Pauw, Fien Lingier en Janos Braem.

2 Studieaanbod

Zie brochures

Open eerste graad 2023-2024

Tweede graad en derde graad 2023-2024

Meer informatie vind je in de infobrochures en op de website van de school: www.mastbrugge.be

3 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving voor het eerste jaar baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald. Getuigschriften, attesten en lessentabellen van vorige studies worden door ons secretariaat in je vorige school opgevraagd. Het is namelijk belangrijk dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt de juiste gegevens vermeld zijn.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleidster is er om je verder te helpen. Het is

belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen

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

Wat zijn die?

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

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

4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleidster niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directeur en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

4.5 Je leraren

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

5 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering omvat de medische en farmaceutische onkosten (voor de verzekerde zelf) en de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden (de leerlingen worden niet als derden aanzien). De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal. De Burgerlijke Aansprakelijkheid op de weg van en naar school blijft wettelijk altijd ten laste van de ouders. Een polis "familiale" wordt door het Interdiocesaan Centrum aangeraden.

Je bent verzekerd tegen ongevallen op school en op de weg van en naar huis, indien je de kortste of veiligste weg neemt én onmiddellijk naar huis gaat. De verzekering vervalt zodra je zonder toestemming van de school de school tijdens de schooluren verlaat. Ook voor uitstappen (zowel tijdens de lessen, de vakanties of vrije dagen) geldt de verzekering, op voorwaarde dat die door de school georganiseerd en door een personeelslid begeleid worden.

Elk ongeval meld je zo vlug mogelijk aan de receptie, tel. 050 40 45 00.

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

Verzekering voor vrijwilligers:

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het onthaal.

Vrije verzekering

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

Bijlage: BIJDAGEREGELING

BIJDAGEREGELING 2023-2024	VERPLICHTE UITGAVE	FACULTATIEVE UITGAVE	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS (per jaar)
Kopieën - recto	X		0,08	
- recto verso	X		0,12	
Kleurkopieën - recto	X		0,35	
Reprobel	X		3,20	
Printkrediet (startbedrag)	X		10,00 (SM) 5,00 (SA)	
Vouchers (aanvullend printkrediet)		X	2,00/4,00	
Maaltijden		X	4,50	
water		X	0,50	
Broodje		X	3,50	
Drankje/soep		X	1,00	
Fruit		X	0,50	
Schoolboeken/digitale lessen	via firma Iddink/volgens kosten			
Mappen/schriften 1ste graad		X		47,00
Mappen/schriften 3de jaar		X		30,00
Rapportmapje	X		2,00	
Leesportfolio	X		1,50	
Huiswerkblok	X		2,50	
Schetsboek	X		9,50	
Tabel van Mendeljev	X		1,00	
Brochure naar de 2e graad	X		3,00	
Betaalkaart (SM)	X		8,00	
Xafax sleutel (SA)	X		13,00 (=waarborg)	
Turntrui	X		20,00	
Turnbroek jongens		X		10,00
Naamprints + logo	X		5,00	
Labojas vanaf 2e graad STEM	X		27,00	
Kookschort vanaf 2e gr. M&W	X		10,00	
Huur kookschort per (trim.)		X	4,00	
Stagekledij: polo/broek	X		14,00/22,00	
Fluohesje		X	4,00	
Laptop (excl. garantieuitbreiding)		X	Van 620,00 tot 890,00	
Chromebook		X	Van 400,00 tot 450,00	
Waarborg koptelefoon (1e graad + A-finaliteit)	X			20,00

<i>Dit is de bijdragelijst van de schoolkosten die we voor uw zoon/dochter voorzien. Indien u betalingsmoeilijkheden ondervindt, kunt u altijd contact opnemen met de school. We zoeken dan samen met u naar een oplossing.</i>	VERPLICHTE UITGAVE	FACULTATIEVE UITGAVE	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS (per jaar)
ACTIVITEITEN				
Ontmoetingsdag	X		Volgens activiteit	
Educatieve, culturele en sociale activiteiten	X		Volgens activiteit	
Educatieve reizen binnen de schooluren	X		Volgens kosten	
Driedaagse excursie 3de jaar	X			320,00
Driedaagse excursie 4de jaar	X			150,00
Driedaagse excursie 5BCW-BCT	X			100,00
Driedaagse excursie 6STW	X			150,00
Driedaagse excursie 6CH	X			200,00
Tweedaagse excursie Parijs/Amsterdam (6VZ)	X			200,00
Tweedaagse leper (6de jaar)	X			50,00
Tweedaagse Ardennen (BZO)	X			50,00
Reis 3de graad (paasvakantie)	X	X		500,00
Zwembeurt	x		1,50	
Avondstudie (per uur/per dag/per trimester)		X	0,50	
Sportlessen 3de graad	X		Volgens activiteit	
Sportdag	X		Volgens activiteit	
Lessen klaviergewinning		X		90,00
projectuur	X		Volgens activiteit	

ANDERE	VERPLICHTE UITGAVE	FACULTATIEVE UITGAVE	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS (per jaar)
Klasfoto		X	1,50	
Individuele foto (totaal pakket)		X	12,00	
Huur klaslocker	X		14,00	
Huur oplaadlocker		X	5,00/trim	
Huur fiets		X	1,00 /beurt	
Gebruik materiaal 1ste graadsklas B-stroom	X		25,00	
Lessen Beeld	X		Volgens verbruik	
Techniek eerste graad	X		Volgens werkstukken	
STEM (per trimester)	X		5,00	
Lessen 2e graad biotechnische stemwetenschappen	X		Volgens kosten	
Lessen 2e graad biotechnieken	X		Volgens kosten	
Lessen 2e graad maatschappij en welzijnswetenschappen	X		Volgens kosten	
Lessen 2e graad maatschappij en welzijn	X		Volgens kosten	
Lessen 2e graad A-finaliteit	X		25,00	
Lessen 2e graad zorg en welzijn	X		6,00	
Gebruik labo (5TW en 6TW)	X		30,00	
Gebruik labo (5STW en 6STW)	X		15,00	
Geïntegreerd werk 5BO	X		3,00	
Lessen IO 6e jaar STW	X		Volgens kosten	

Verzekering per trimester 1ste graad	X			2,00
2 ^{de} + 3 ^{de} graad	X			3,00
Stageverzekering per jaar (5OB, 5GZ, 5BZO, 6VZ, 7 ^{de})	X			7,00

Lessen verzorging 6 ^{de} jaar verzorging	X		3,50	
Lessen labo (afdeling Chemie)	X		50,00	
Lessen 7KZ/7TBZ	X		3,00/4,00	