

# Schoolreglement

## 2023-2024



Sint-Jozefsglyceum

# Inhoud

## DEEL 1

1	Pedagogisch project .....	7
	Kwalitatieve, brede vorming .....	7
	Aandacht voor respect .....	8
	Solidariteit & verantwoordelijkheidszin .....	8
	Zingeving en identiteit .....	8
	Aangenaam leer- en leefklimaat .....	8
2	Engagementsverklaring tussen de school en de ouders .....	9
2.1	Wederzijdse afspraken over het oudercontact .....	9
2.2	Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid .....	9
2.2.1	Aanwezigheid op school .....	9
2.2.2	Spijbelbeleid .....	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	10
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	11
1	Inschrijvingen en toelatingen .....	12
2	Onze school .....	13
2.1	Dagindeling .....	13
2.1.1	Binnenkomen en verlaten van de school .....	14
2.1.2	Te laat komen .....	14
2.1.3	Afspraak tijdens de schooluren .....	15
2.1.4	Middagmaal .....	15
2.1.5	Avondstudie .....	15
2.2	Vakantieregeling .....	15
2.3	Extra-murosactiviteiten .....	16
2.4	Schoolrekening .....	16
2.5	Bancontact .....	17
2.6	Studieshop .....	17
2.7	Studietoelage .....	17
2.8	Onderwijscheques .....	18
2.9	Leersteuncentrum .....	18
2.10	Deconnectie .....	18
3	Studiereglement .....	18
3.1	Afwezigheid .....	18
3.2	Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast .....	19

3.2.1	Spijbelen.....	19
3.2.2	Veranderen van school tijdens het schooljaar .....	19
3.2.3	Ziekte .....	19
3.3	Taalbeleid.....	24
3.4	Persoonlijk materiaal.....	24
3.4.1	BYOD (Bring your own device).....	24
3.4.2	Cursus/leerwerkboek .....	24
3.4.3	Opdrachten.....	25
3.5	Leerlingenbegeleiding.....	25
3.6	Begeleiding bij je studies.....	25
3.6.1	Eerste aanspreekpunt.....	25
3.6.2	De begeleidende klassenraad .....	26
3.6.3	Fase 0: brede basiszorg.....	26
3.6.4	Fase 1: verhoogde zorg .....	27
3.6.5	Fase 2: Uitbreiding van zorg .....	28
3.6.6	Fase 3: IAC en flexibele leertrajecten .....	29
3.7	De evaluatie .....	29
3.7.1	Studievorderingen .....	29
3.7.2	Systeem .....	29
3.7.3	Weergave + meedelen van de resultaten .....	32
3.7.4	Contact met ouders .....	33
3.7.5	Remediëring.....	34
3.7.6	Fraude.....	34
3.7.7	Deliberatie.....	35
4	Samenlevingsbeleid .....	39
4.1	Leefregels.....	39
4.1.1	Je voorkomen .....	40
4.2	Samenleven, niet altijd gemakkelijk.....	45
4.2.1	Opendeurdag.....	46
4.2.2	De laptop van de school .....	46
4.2.3	Smartschool (elektronisch leerplatform).....	46
4.2.4	Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes) .....	48
4.2.5	Privacy .....	48
4.2.6	Doorzoeken van lockers.....	49
4.2.7	Monitoringssoftware.....	49
4.2.8	Proefwerken.....	50
4.3	Orde- en tuchtmaatregelen .....	50

4.3.1	Ordemaatregelen .....	51
4.3.2	Tuchtmaatregelen .....	52
1	Wie is wie.....	57
1.1	Inrichtende Macht.....	57
1.2	Directie.....	57
1.3	Preventieadviseur.....	57
1.4	Leerlingenbegeleiding .....	58
1.5	Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel .....	58
1.6	Interne beroepscommissie.....	58
1.7	Centrum voor leerlingenbegeleiding - CLB Brugge .....	58
1.8	Leersteuncentrum .....	60
1.9	Scholengemeenschap Sint-Leonardus .....	60
2	Participatie.....	60
2.1.1	De leerlingenraad.....	60
2.1.2	Het Lokaal Overlegcomité.....	61
2.1.3	De adviesraad .....	61
2.1.4	De schoolraad .....	61
2.1.5	Het OCSG.....	61
2.1.6	Moet alles via een overlegorgaan? .....	61
3	Schoolkalender .....	61
4	Deconnectie.....	62
5	Administratief dossier van een leerling .....	63
6	Schoolrekeningen.....	63
7	Samenwerking met de politie .....	63
8	Waarvoor ben je verzekerd? .....	63
9	Vrijwilligers .....	64
8.1	Organisatie.....	64
8.2	Verzekeringen .....	64
8.3	Vergoedingen .....	64
8.4	Geheimhoudingsplicht.....	64

# Welkom!

Beste ouder

Wij zijn blij dat je voor Sint-Jozefsslyceum gekozen hebt.

Dagelijks werk je met al je energie aan de opvoeding en de toekomst van jouw kind en daarom stel je terecht hoge eisen aan een school: degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding.

De directie en het personeel van het Sint-Jozefsslyceum zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die onze jongeren nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed te kunnen samenwerken met je en willen je nu al bedanken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Wij zijn ervan overtuigd dat je de doelstellingen en de afspraken van onze school onderschrijft en hopen dat je jouw dochter of zoon aanmoedigt om de concrete afspraken na te leven.

Beste leerling(e)

Hartelijk welkom in Sint-Jozefsslyceum! Voortaan ben je een leerling(e) van onze school.

Ook van harte welkom aan jullie allen die al langer vertrouwd zijn met onze school. Jullie zijn al goed op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Onze school wil een plaats zijn waar je kan groeien en jezelf kan vormen; een plaats ook waar je graag naartoe komt en waar je enthousiast studeert.

Samen met je ouders wil de school concreet meewerken aan je groei naar volwassenheid. We beseffen dat deze weg gepaard gaat met vallen en opstaan, fouten maken en nieuwe kansen krijgen. Op een eerlijke en correcte manier streven we naar een leef- en leergemeenschap waar elke leerling zich maximaal kan ontplooien tot een volwassen persoon.

Om dit te bereiken is er een geest van samenwerking en medeverantwoordelijkheid van iedereen nodig. Waar mensen samenleven, is alleen een goede samenwerking mogelijk als ieder weet wat verwacht wordt en wat je van de anderen kan verwachten. Ons schoolreglement is dan ook geen doel op zich, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan een school gesteld worden.

Veel succes bij deze nieuwe start!

# Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen en wordt elk jaar besproken op de schoolraad. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie in een derde deel. Dat laatste deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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.

# Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project



Eind 19de eeuw stichtten de Zusters van Onze-Lieve-Vrouw-ten-Bunderen de Sint-Jozefsschool.

Hun bedoeling was enerzijds om een school op te richten die onderwijs aanbood voor iedereen en anderzijds een school die toekomstmogelijkheden bood voor allen. Vanuit die traditie streeft onze school er ook vandaag naar om vooral een open school te zijn die leerlingen voorbereidt op hun maatschappelijke en persoonlijke ontplooiing. Daarvoor steunen we op vijf pijlers:

### Kwalitatieve, brede vorming

We zijn een school die richtingen aanbiedt binnen de domeinoverschrijdende doorstroomfinaliteit (voorheen ASO). Daarom willen we in deze pijler vooral focussen op het benutten van leerkansen in een krachtige leeromgeving. Om goed voorbereid aan het hoger onderwijs te kunnen starten, hebben leerlingen inzicht nodig in hun eigen sterktes en zwaktes. We begeleiden de leerlingen in hun keuzes naar de derde graad en het hoger onderwijs toe. Wij beseffen dat dit voor leerlingen geen evidentie is en dat niet alleen het

cognitieve een garantie voor succes is. Voldoende zelfvertrouwen is dan ook een must. Daarom werkt de school aan een zorgbeleid om leerlingen ten volle op weg te helpen.

Leren beperkt zich niet tot de lessen en de school, maar moet een blijvende levenshouding zijn. Dit impliceert een actief-kritische houding ten aanzien van media die hen omringen.

## Aandacht voor respect

Respect betekent eerst en vooral respect hebben voor jezelf. Wie immers geen respect voor zichzelf heeft, kan dat onmogelijk opbrengen voor een ander. Respect voor jezelf vertrekt vanuit het zelfbeeld. Wij willen leerlingen een inzicht bijbrengen door hen bewust te laten reflecteren over hun lichamelijke en mentale gezondheid. Dit willen we ook realiseren via de vakoverschrijdende eindtermen lichamelijke en mentale gezondheid. We gaan ervan uit dat het voortdurend promoten van een gezonde levensstijl met voldoende lichaamsbeweging op termijn vruchten afwerpt. Wie ben ik en hoe sta ik ten opzichte van een groep? Van hieruit willen we respect verder opentrekken naar de ander en de omgeving, zowel lokaal als mondiaal. Aandacht voor duurzaamheidsvraagstukken is hier dus zeker op zijn plaats. Dit willen we ook realiseren via de vakoverschrijdende eindtermen duurzame ontwikkeling.

## Solidariteit & verantwoordelijkheidszin

Wij zetten in op de toekomst van onze leerlingen. Dit is echter niet mogelijk zonder solidariteit en verantwoordelijkheidszin. Een toekomst bouw je immers niet alleen op, maar samen met anderen. Samenleven betekent zorg voor elkaar, solidariteit met de eigen omgeving, maar ook met de wereld. Je eigen verantwoordelijkheid opnemen beschouwen we als een voorwaarde hiervoor. Aan de hand van diverse acties proberen we de leerlingen hiervoor te sensibiliseren.

## Zingeving en identiteit

Een zelfbeeld ontwikkelen willen we doen vanuit onze christelijk geïnspireerde visie. Als open school willen we de kans bieden aan elke leerling om zijn/haar eigen zingeving te laten ontdekken. Dit gebeurt enerzijds in de lessen godsdienst en wordt ook beleefd tijdens de vieringen. Anderzijds willen we leerlingen ook laten kennismaken met andere overtuigingen en levensbeschouwingen. Aandacht voor cultuur en filosofie tijdens de lessen en excursies past dan ook in dit kader. Dit willen we ook realiseren via de vakoverschrijdende eindtermen socioculturele en politiek-juridische ontwikkeling.

## Aangenaam leer- en leefklimaat

Een aangenaam leefklimaat vinden we heel belangrijk omdat we dit als voedingsbodem beschouwen om onze andere vier pijlers ten volle te kunnen realiseren. Wie graag naar school gaat, is meer gemotiveerd en behaalt dus ook betere resultaten. Hierin past ten eerste de participatie van de leerlingen aan het schoolgebeuren.

Door de kleinschaligheid van onze school kunnen leerlingen makkelijk de stap zetten naar leerkrachten en directie. Ook een CLB-medewerker is op vaste momenten beschikbaar voor de leerlingen.

Een school is bovendien geen eiland, maar ingebed in een maatschappelijke omgeving. Ook met die omgeving willen we voortdurend in contact treden aan de hand van oudercontacten en sprekers. Excursies stimuleren de samenhang en het groepsgevoel.



Wij beseffen dat wij als school dit alles niet kunnen bereiken zonder de actieve steun van leerlingen en ouders. Op die manier proberen we de tradities van de Zusters, kwalitatief onderwijs voor iedereen, verder te laten leven in de 21ste eeuw.

## 2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

We stellen alles in het werk om je kind zo goed mogelijk te begeleiden door zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven is niet vrijblijvend. We werken samen in een partnerschap en rekenen daarvoor op jouw medewerking. Wanneer je je kind inschrijft op onze school, ga je als ouder én leerling akkoord met het volledige schoolreglement. Bij wijzigingen (in deel 1 en deel 2) is er opnieuw een akkoord van de ouders vereist. We verwachten dat je kind het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

### 2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

Er zijn geregeld oudercontacten, waarop een individueel gesprek met de coach, directie, vakleerkrachten, leerlingenbegeleider en eventueel het CLB mogelijk is in verband met de behaalde resultaten en het welbevinden op school. We zouden het fijn vinden als je op deze momenten aanwezig bent.

De data van de oudercontacten zijn in de Planner op Smartschool terug te vinden. Enige tijd voor het oudercontact ontvangen de ouders via Smartschool een digitaal bericht met de nodige info om een individueel gesprek te reserveren.

Wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om op het oudercontact aanwezig te zijn, verwacht de school dat ze op die uitnodiging ingaan of zelf een alternatief voorstellen indien dit onmogelijk is.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

#### 2.2.1 Aanwezigheid op school

Als je je kind inschrijft 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. Ook buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Bij het niet deelnemen aan bovenvermelde activiteiten zal de school aan de afwezige een bijdrage vragen voor de reeds gemaakte kosten bij de organisatie van de activiteit. Daarnaast wordt verwacht dat je kind respect heeft voor de momenten van gebed en bezinning en de eucharistievieringen en andere initiatieven die wij vanuit ons christelijk opvoedingsproject tijdens het schooljaar organiseren.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig op school aanwezig is. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug verder in dit schoolreglement.

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

We verwachten dus dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

## 2.2.2 Spijbelbeleid

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

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden in dit verband eveneens afspraken gemaakt die je verder in het schoolreglement kunt lezen.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je 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 je kind verblijft.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij willen je kind begeleiden en hopen het zo te helpen om een succesvolle schoolloopbaan te doorlopen. Er zijn overlegmomenten met het CLB, met de interne leerlingenbegeleider en met de leerkrachten tijdens de klassenraden.

De school engageert zich om je kind bij zijn studies te begeleiden of wanneer je kind het om een of andere reden wat moeilijker heeft. De manier waarop we dit doen, vind je terug verder in ons schoolreglement.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding zoeken en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (o.a. ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover)

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

# Deel 2: Het reglement

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je bent pas ingeschreven nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt via een brief.

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat

geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het 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 ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding 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.

## 2 Onze school

### 2.1 Dagindeling

Vanaf 7.45u kan je op school terecht. Vanaf dit moment tot het einde van de lesdag (= einde achtste lesuur of einde vierde lesuur op woensdag) is er toezicht voorzien.

Eerste lesuur	8.25u – 9.15u
Tweede lesuur	9.15u – 10.05u
Derde lesuur	10.20u – 11.10u
Vierde lesuur	11.10u – 12.00u
Vijfde lesuur	13.10u – 14.00u
Zesde lesuur	14.00u – 14.50u

Zevende lesuur	15.05u – 15.55u
Achtste lesuur	15.55u – 16.45u

De lessen lopen van 8.25u tot 12.00u en van 13.10u tot 15.55u of, in geval van een achtste lesuur, tot 16.45u. Deze regeling wordt bij het begin van het schooljaar via het lessenrooster in Smartschool (in de module “Digitale Schoolagenda”) meegedeeld, maar kan uitzonderlijk nog wijzigen.

We vragen je om 5 minuten voor aanvang van de lessen op school aanwezig te zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we afwijken van de normale dagindeling. Zo kunnen leerlingen van de derde graad van wie de leerkracht het laatste lesuur afwezig is na het voorlaatste lesuur naar huis, tenzij er voor dat laatste lesuur een toets is gepland. Als leerlingen het laatste lesuur naar huis mogen, dan krijgen zij en hun ouders hierover een Smartschoolbericht. Eventuele vervangingsopdrachten moeten dan thuis uitgevoerd worden.

### 2.1.1 Binnenkomen en verlaten van de school

Alle leerlingen betreden en verlaten de school via de Van Rysselberghestraat 12. Niemand van de leerlingen gebruikt de deur aan de Nestor de Tièrestraat.

Fietsers en bromfietzers plaatsen hun fiets ordelijk en op slot in de fietsenkelder onder de sporthal. Bromfietzers zorgen ervoor dat hun motor af staat bij het binnenkomen en buitengaan. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

**Tijdens de uren waarop je op school moet zijn, verlaat je die nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie of het onthaal. Tegen die regel ingaan, is een erg zware tekortkoming en leidt tot een sanctie.**

**Je meldt je altijd bij het onthaal als je tussen de lessen door de school verlaat of op school aankomt!**

### 2.1.2 Te laat komen

Wie te laat komt, stoort het lesgebeuren. Vertrek dus tijdig. Indien je alsnog te laat komt, vragen we je je aan te melden op het onthaal. Een medewerker zal dit registreren in de afwezigheidsmodule van Smartschool. Jij en je ouders zullen hiervan een melding krijgen online. De volgende dag zal je je om 7.50u moeten aanmelden op school om de verloren tijd in te halen. Word je de volgende schooldag een lesuur later op school verwacht, kom je die dag om 8.40u en meld je je aan op het onthaal.

Houd je je niet aan deze afspraak en meld je je niet of niet tijdig aan op het onthaal, krijg je op woensdag automatisch een uur strafstudie opgelegd om de verloren tijd in te halen.

### 2.1.3 Afspraak tijdens de schooluren

Heb je uitzonderlijk een afspraak tijdens het lesgebeuren? Dan vragen we aan je ouders om dit op voorhand en schriftelijk (via Smartschool mag uiteraard via de ouderaccount) te laten weten aan de directie of aan het secretariaat. Op het moment van de afspraak, verlaat je de school pas nadat je dit mondeling nog eens gemeld hebt aan de directie of aan het secretariaat. Na je afspraak vragen we je om een attest af te geven om je afwezigheid te kunnen wettigen.

### 2.1.4 Middagmaal

Aan het begin van het schooljaar vragen we je om aan te geven wanneer je op school blijft eten en wanneer je thuis gaat eten. We rekenen op de medewerking van de ouders om zich te houden aan de bij de inschrijving gemaakte afspraken. We vragen je om wijzigingen steeds op voorhand en schriftelijk door je ouders te laten melden aan de directie of op het onthaal.

Wie de toestemming heeft van zijn of haar ouders om de school te verlaten over de middag doet dat tussen 12.00u en 12.10u. Daarna wordt de poort gesloten tot 13.00u. Wie op school moet blijven, mag tussen 12.00u en 12.10u de school niet verlaten om eten te gaan halen. We zien dit als spijbelen.

Heb je een inhaaltoets of een remediëringsles over de middag, dan bereid je je voor en breng je een lunchpakket mee naar school. Het is niet mogelijk om over de middag nog eten te halen of naar huis te gaan.

### 2.1.5 Avondstudie

Er is elke avond gelegenheid tot avondstudie tot 17.00u. Aan het begin van het schooljaar vragen we je om aan te geven wanneer je avondstudie zal volgen. We rekenen op je medewerking om deze gemaakte afspraken na te leven. Leerlingen die avondstudie volgen, verlaten de school niet na het laatste lesuur. Afwezigheid uit de avondstudie moet op voorhand en schriftelijk door je ouders gemeld worden aan de directie of op het onthaal. Een echte studiesfeer kan echter maar worden gewaarborgd met een absoluut minimum aan afwezigheden.

## 2.2 Vakantieregeling

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

## 2.3 Extra-murosactiviteiten

Regelmatig organiseert de school activiteiten die buiten de schoolmuren doorgaan, ze worden extra-murosactiviteiten genoemd. Alle leerlingen worden verwacht hieraan deel te nemen. Deze activiteiten maken immers deel uit van het leerprogramma en zijn heel leerrijk. Ze brengen je kennis bij die je binnen de vier muren van je klaslokaal onmogelijk kunt opdoen.

Per meerdaagse activiteit zal de school steeds de toestemming van je ouders vragen. Leerlingen die niet deelnemen aan meerdaagse extra-murosactiviteiten worden op school verwacht en zullen op een zinvolle manier opgevangen worden.

Reeds gemaakte kosten kunnen bij afwezigheid (gewettigd of niet-gewettigd) aangerekend worden.

## 2.4 Schoolrekening

In een bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we aan je ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De bijdrageregeling wordt elk jaar besproken op de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, toneelvoorstellingen, kopieën...

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je er gebruik van maakt, dan moeten je ouders er wel voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een fotokopie op school betaal je bv. 10 eurocent per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige posten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders krijgen twee keer per schooljaar een schoolrekening en dit in de 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> periode. Daarnaast krijgen je ouders in de loop van september een voorschotfactuur die 50 euro bedraagt. Het voorschot wordt, indien nodig, in mindering gebracht op het einde van het schooljaar. We verwachten dat de schoolrekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 20 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om een



schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekeningen, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om een 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 dringende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet van dat moment. Voor alle mogelijke geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen is enkel de vrederechter of de rechtbank bevoegd.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetalen. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen op de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, kunnen we opnemen op de schoolrekening.

## 2.5 Bancontact

Vanaf schooljaar 23-24 is het niet meer mogelijk om cash te betalen op onze school. Er is een betaalterminal voorzien. Elke leerling dient dus over een eigen bankkaart te beschikken.

## 2.6 Studieshop

De aankoop van studieboeken wordt geregeld via Studieshop. De boeken worden thuis geleverd. Op het einde van elk schooljaar word je op de hoogte gebracht hoe en vanaf wanneer je de schoolboeken kan bestellen.

## 2.7 Studietoelage

Of je al dan niet in aanmerking komt voor een studietoelage hangt af van je nationaliteit, de aard van het gevolgde onderwijs en het gezinsinkomen. Indien je hiervoor in aanmerking komt, kan je die studietoelage zelf aanvragen via de site [www.studietoelagen.be/secundair-onderwijs](http://www.studietoelagen.be/secundair-onderwijs).

## 2.8 Onderwijscheques

Met onderwijscheques kan je korting krijgen op de schoolkosten van de kinderen. Je kan de cheques gebruiken om verplichte schoolkosten te betalen zoals schoolreizen, uitstappen, sportdagen en andere activiteiten binnen de schooltijden (bv. Verplichte aankoop van schoolboeken, werkmateriaal, turngerief, een laptop, ...)

Bij de gemeente Knokke-Heist kan je informeren naar de mogelijkheden.

## 2.9 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

In deel 3 kan je terugvinden met welk leersteuncentrum onze school samenwerkt.

## 2.10 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Je vindt de afspraken die we hierover maakten in deel 3.

# 3 Studiereglement

## 3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring al kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten.

Er zijn enkele specifiek vastgestelde redenen waarom je afwezig mag zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Hieronder gaan we dieper in op de verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

## 3.2 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school? Dan breng je de school vooraf op de hoogte (zie ook Deel 1 2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige afwezigheid en spijbelbeleid).

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee, liefst vooraf en laatste tijdens het eerste lesuur.

Elke afwezigheid wordt gestaafd met een bewijsdocument (ziektebriefje, officieel document van een eventuele plechtigheid, ...).

### 3.2.1 Spijbelen

Leren en schoollopen kunnen om diverse redenen als lastig en minder leuk ervaren worden. Blijf echt niet zomaar weg van de school, spijbelen kan echt niet! Bij moeilijkheden willen we jou, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier als zorgwekkend wordt beschouwd, speelt de school het door naar Agodi (de onderwijsinspectie). In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: uiterlijk na 30 halve dagen problematische afwezigheid, of wanneer de school en het CLB dit vroeger nodig achten, stuurt de school het dossier door naar het zorgteam van de politie. Na tussenkomst van de politie wordt een proces-verbaal 'inbreuken op de wet op de leerplicht' opgesteld en verzonden naar het parket.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een heel tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar Agodi. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen onwettig afwezig zijn geweest.

### 3.2.2 Veranderen van school tijdens het schooljaar

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

### 3.2.3 Ziekte

#### 3.2.3.1 Afwezig voor een korte periode

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende dagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- Een medisch attest is nodig:

° voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten.

° wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders.

° bij sportdag of (meerdaagse) studiereizen.

° tijdens de proefwerken.

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

° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft: “dixit de patiënt”.

° het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.

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

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

- Tijdig indienen

Je levert de verklaring van je ouders of het medisch attest in, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan tien opeenvolgende dagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen, voor je terugkomt.

- Medische behandeling

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

### 3.2.3.2 Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of beperking geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma

krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.2.3.3 Afwezigheid tijdens proefwerken, toetsen of opdrachten

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. We rekenen op jou om met de betrokken leerkracht te overleggen over het eventuele inhaalmoment. Je doet dit meteen de eerste les dat je terug aanwezig bent op school. Inhalen kan wekelijks op woensdagnamiddag of op een ander moment na overleg en met goedkeuring van de betrokken leerkracht. Leg je zonder geldige reden je inhaalbeurt niet af, kun je een nul krijgen. Een geldige reden moet door de ouders worden meegedeeld.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Als je je inhaalproef niet op de afgesproken datum komt afleggen, is ook hiervoor een doktersattest vereist.

### 3.2.3.4 Afwezig voor een langere periode

#### 3.2.3.4.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (= TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

#### Organisatie:

- TOAH vindt plaats 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 of waar je verblijft, maar het 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 les-schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

#### 3.2.3.4.2 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, tegelijk met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie.

#### 3.2.3.5 Afwezig omwille van een plechtigheid

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

#### 3.2.3.6 Topsport

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

Als je een topsportstatuut F hebt, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

#### 3.2.3.7 Topkunstenstatuut

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

#### 3.2.3.8 Zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Je mag maximaal één week gewettigd afwezig zijn vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.2.3.4.1).

#### 3.2.3.9 Andere redenen

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

- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - o Ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - o Ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - o Ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest) Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

### 3.3 Taalbeleid

Op onze school gelden een aantal afspraken bv. omtrent aanspreking, het versturen van e-mails, taalgebruik in de klas, enz.

### 3.4 Persoonlijk materiaal

#### 3.4.1 BYOD (Bring your own device)

Je huurt een laptop van de school in het kader van de digisprong. Daartoe maken we graag een aantal afspraken:

- Je brengt de laptop van de school elke dag opgeladen mee naar school. (opladen op school is niet toegelaten)
- Je vervoert de laptop voortdurend in de daarbijhorende hoes.

De laptop is ter ondersteuning van het leerproces van onze leerlingen. Voor meer info verwijzen we naar het laptopproject.

#### 3.4.2 Cursus/leerwerkboek



Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Elke vakleraar kan af en toe je cursusmateriaal nakijken. Het cursusmateriaal dien je thuis of digitaal één jaar te bewaren en kan tot op dat ogenblik altijd opgevraagd worden door de onderwijsinspectie.

### 3.4.3 Opdrachten

Opdrachten worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt de opdracht ingehaald. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Dit gebeurt steeds in overleg met de vakleraar.

Opdrachten worden digitaal of op papier gemaakt met de hoofding van de school. Ze worden per vak bewaard in een aparte map of op de afgesproken plaats op Smartschool.

## 3.5 Leerlingenbegeleiding

De begeleiding van de leerling is een continu proces waarbij de leerlingencoach en de vakleerkracht een belangrijke rol spelen.

De leerlingencoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas of de schoolresultaten.

Bij ernstige problemen op leer- en/of persoonlijk vlak kunnen leerkrachten en leerlingen terecht bij de cel leerlingenbegeleiding. De cel coördineert de begeleiding van leerlingenproblematieken die niet door klassenleraren alleen kunnen verholpen worden en waar bijkomende ondersteuning nodig is. Zij is samengesteld uit de directie, de leerlingenbegeleider en de vertegenwoordigers van het CLB. Wekelijks bespreekt de cel leerlingen die het moeilijk hebben op studievlak (leerlingen met dyslexie, ADHD, ...), leerlingen die lange tijd afwezig zijn door ziekte, leerlingen met slechte resultaten, ...) of die te kampen hebben met socio-emotionele problemen (pestgedrag, relationele problemen, faalangst, ...). Zij zet de nodige stappen, steeds in overleg met de leerlingencoach, om de leerlingen te helpen en zo hun welbevinden te verhogen. Doorverwijzing naar externe deskundige hulp is ook mogelijk.

## 3.6 Begeleiding bij je studies

### 3.6.1 Eerste aanspreekpunt

Bij de leerlingencoach kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een leerlingencoach volgt elke leerling van zeer nabij op. De leerlingencoach

zal ook ingrijpen bij mogelijke problemen in de klas. Uiteraard kan je ook altijd bij de andere leerkrachten terecht.

Daarnaast kan je met persoonlijke vragen terecht bij de leerlingenbegeleider. Onze leerlingenbegeleider observeert, organiseert overleg, neemt contact op met het CLB (= Centrum voor Leerlingen Begeleiding) en externe hulpverleners, overlegt met de leerkrachten en directie.

De leerlingenbegeleider biedt een luisterend oor, kan met jou alles op een rijtje zetten en samen zoeken naar een vervolg of een oplossing. Het leerlingenbegeleider kan ook bemiddelen bij conflicten, studietips geven, meezoeken naar de juiste studiekeuze, externe begeleiding, enz. Kortom, de leerlingenbegeleider tracht de juiste hulp en ondersteuning voor jou te voorzien.

De leerlingenbegeleider, de leerlingencoach en de leerkrachten hebben discretieplicht maar kunnen zich niet beroepen op het beroepsgeheim. Dit wil zeggen dat zij vertrouwelijk omgaan met de informatie die je aan hen vertelt, maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Indien nodig wordt informatie doorgespeeld. We vragen hiervoor jouw toestemming of brengen jou hiervan op de hoogte. Andersom spelen de leerkrachten vaak info door aan de leerlingenbegeleider om jou dan verder op te volgen. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden.

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je kan hier altijd inzage in krijgen.

### 3.6.2 De begeleidende klassenraad

Om de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, organiseren we op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad.

Tijdens deze vergadering verstrekt je coach ruime informatie of toelichting over je studie, je houding in de klas en je welbevinden. Aanvullend licht de leerlingenbegeleider de zorgnoden en de onderwijsbehoeften van leerlingen toe. Door de bespreking van de studieresultaten en het functioneren van de leerling, zoeken we naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan met ondersteunende maatregelen worden afgesproken. Indien nodig sluiten ook de ondersteuners en de CLB-medewerkers aan. Soms is doorverwijzing naar een CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van de voorgestelde remediëring, de begeleiding of het advies worden je ouders via Smartschool of via het rapport op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel is je studievordering nauwgezet op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed te kunnen voorbereiden.

### 3.6.3 Fase 0: brede basiszorg

We proberen ervoor te zorgen dat alle leerlingen zo goed mogelijk presteren en zich ook goed voelen op school.

### 3.6.4 Fase 1: verhoogde zorg

Leerlingen - al dan niet met een leer- of ontwikkelingsstoornis - die verhoogde zorg nodig hebben, kunnen we ondersteunen met enkele aanpassingen.

- Bepalen van de aanpassingen:  
Bij de inschrijving polst de leerlingenbegeleider of de directie naar de noden en de ondersteunende maatregelen in de vorige school. Na de eerste weken op school bekijken we samen met de leerlingencoach en de vakleerkrachten welke aanpassingen haalbaar en nodig zijn binnen onze school. Maatregelen kunnen vakgebonden of vakoverstijgend zijn maar kunnen ook inspelen op sociaal-emotionele noden. Daarnaast worden deze aanpassingen ook tijdens toetsen en examens opgenomen in het handelingsplan.

Indien nodig kunnen de maatregelen aangepast worden, in overleg met de leerling, de ouders, de leerkrachten en eventueel ondersteuners of het CLB.

- Communicatie:  
We informeren het team over de maatregelen via het Leerlingvolgsysteem van Smartschool.
- Doel:  
We streven ernaar dat een leerling na het beëindigen van zijn of haar schoolloopbaan in SIJO vlot de overstap kan maken naar het hoger onderwijs.
- Selectie van de aanpassingen i.f.v. onderwijsbehoeften: Bij de keuze van de maatregelen kiezen we voor:
  - Maatregelen die de leerling zo zelfstandig en zelfredzaam mogelijk laat zijn;
  - Maatregelen die de leerling zo weinig mogelijk een uitzondering laat zijn;
  - Maatregelen die organisatorisch het minst ingrijpend zijn.

Bij de start in SIJO kiezen we voor zo weinig mogelijk aanpassingen eveneens om de leerling zo zelfstandig mogelijk te maken.

De leerkrachten, de leerlingenbegeleider en de directie engageren zich, maar we verwachten ook een engagement van de leerling en de ouders. Afhankelijk van de onderwijsbehoeften, nemen we volgende intenties ook op in het handelingsplan:

- Engagement van de leerling:
  - Je volgt de taken en toetsen vermeld in je agenda zorgvuldig op.
  - Je werkt mee in de les en toont inzet.

- Je doet je best om structuur in je cursus aan te brengen, bv. door belangrijke zaken in een tekst te markeren.
  - Je zorgt zoveel mogelijk voor de nodige orde in je boekentas en je cursussen. Losse blaadjes steek je bij de juiste cursus.
  - Draag extra zorg voor je werkmateriaal.
  - Wanneer werken op de PC een hulp is voor jou, maak je jezelf het typen en het gebruik van ICT eigen.
  - Je signaleert tijdig problemen aan je vakleerkracht, je coach of de leerlingenbegeleider
  - Je toont waardering voor de inspanningen die de leerkrachten voor jou leveren.
- Engagement van de ouders:
    - De ouders wisselen informatie uit omtrent de nood aan extra zorg. Ze brengen de school ook op de hoogte van externe begeleiding.
    - De ouders volgen de resultaten, de commentaren en andere informatie op via Smartschool.
    - De ouders nemen bij moeilijkheden zo snel mogelijk contact op met de coach, de vakleerkracht, de leerlingenbegeleider en/of de directie.
    - De ouders tonen waardering voor de inspanningen die de leerkrachten leveren.

### 3.6.5 Fase 2: Uitbreiding van zorg

Indien de bovenstaande aanpassingen niet volstaan, kan je ondersteuning vragen aan iemand uit het leersteuncentrum. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Brugge-Noord.

De ondersteuning verloopt vraaggestuurd en wordt op maat ingevuld. Ook hier blijft het streefdoel zelfstandig functioneren. Leerlingen krijgen in de eerste jaren tools aangereikt om te leren plannen en organiseren en gaan hier in de laatste jaren zelfstandig mee aan de slag.

Ondersteuners gaan regelmatig in overleg met de leerkrachten en de leerlingenbegeleider. Zij wonen ook de klassenraden bij in de mate van het mogelijke.

### 3.6.6 Fase 3: IAC en flexibele leertrajecten

- Spreiding van het lesprogramma:

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of om het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden en dit om medische redenen, een ongeval of een handicap. Je ouders kunnen steeds vragen naar een spreiding van het lesprogramma. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

- Individueel aangepast curriculum:

Indien alle maatregelen en ondersteuning niet volstaan, kan een leerling in uitzonderlijke gevallen toch op school blijven mits een individueel aangepast curriculum (IAC). Ook dit IAC is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist of men dit haalbaar acht of niet. Een uitgebreid onderzoek en advies van het CLB is ook hier noodzakelijk. Aangezien je in een IAC niet alle leerplandoelen behaalt, kan je ook geen getuigschrift of diploma secundair onderwijs verwerven. Je krijgt een opsomming mee van de doelen die je wel behaalde.

## 3.7 De evaluatie

### 3.7.1 Studievorderingen

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je opdrachten en toetsen, je leerhouding, je inzet in de les en je medewerking, je zelfstandig en/of in groep werken worden nauwgezet gevolgd en geëvalueerd. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en -ontwikkeling.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

### 3.7.2 Systeem

Onze evaluatie bestaat uit proefwerken, dagelijks werk en permanente evaluatie. Naast kennis en vaardigheden zijn ook de attitudes een belangrijk onderdeel van de evaluatie.

### 3.7.2.1 Permanente evaluatie

De vakken informatica, lichamelijke opvoeding, art en het projectwerk 'vrije ruimte algemeen en wetenschappen worden permanent geëvalueerd.

### 3.7.2.2 Dagelijks werk en proefwerk

Alle andere vakken bestaan uit dagelijks werk en proefwerken.

De school bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in Planner in Smartschool opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor een examenperiode wordt steeds een sperperiode van één week afgekondigd voor de start van het eerste proefwerk. Gedurende deze sperperiode mogen geen toetsen meer gegeven worden. Zo krijg je de tijd om je rustig voor te bereiden op de proefwerken.

De leerlingen van de tweede graad blijven tijdens de examenperiode tot 's middags op school; leerlingen van de derde graad kunnen na het examen naar huis, tenzij ze ingeschreven zijn om op school te blijven eten en namiddagstudie volgen.

### 3.7.2.3 Gewicht

Voor de Moderne Talen waarbij heel wat vaardigheden (luister-, lees-, schrijf-, spreek-en gespreksvaardigheden) aan bod komen, wordt de verhouding DW – EX 50-50. Voor Latijn opteren we voor een verhouding 30-70. Voor alle andere vakken (economie, esthetica, godsdienst, muzikale opvoeding, vrije ruimte filosofie, wetenschappen en wiskunde) geldt voor de tweede graad een verhouding 40-60 en voor de derde graad een verhouding 30-70.

### Overzicht puntenverdeling

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	40/60	200	600
	DW2		200	
	DW3		200	
	EX1		300	900
	EX2		300	
	EX3		300	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	30/70	150	450
	DW2		150	
	DW3		150	

	EX1		350	1050
	EX2		350	
	EX3		350	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	50/50	250	750
	DW2		250	
	DW3		250	
	EX1		250	750
	EX2		250	
	EX3		250	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	PE	500	1500
	DW2		500	
	DW3		500	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
3de	DW1	30/70	180	450
	DW2		135	
	DW3		135	
	EX1		420	1050
	EX2		630	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
3de	DW1	50/50	300	750
	DW2		225	
	DW3		225	
	EX1		300	750

	EX2		450	
--	-----	--	-----	--

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
3de	DW1	PE	600	1500
	DW2		450	
	DW3		450	

#### 3.7.2.4 Attitudes

Naast de resultaten hechten we ook veel belang aan een goede studiehouding. Daarom is er behalve je cijfer per vak ook een evaluatie van je attitude op school. Je leerkrachten evalueren je schoolattitudes met een score gaande van uitstekend (A+), zeer goed (A), goed (B), voldoende (C), onvoldoende (D) tot ondermaats (E).

We onderscheiden:

- studie-inzet: zelfstandig kunnen werken, eigen leren (thuis) in handen nemen, ...
- leerhouding: actief meewerken tijdens de les, belangstelling tonen, initiatief nemen, gemotiveerd zijn, ...
- sociale houding: respectvol omgaan met anderen, anderen waarderen, beleefd zijn, een correcte taal gebruiken, goed kunnen samenwerken met anderen, positief kritisch zijn, materiaal respecteren, ...
- stiptheid, orde en netheid: op tijd komen, taken en documenten op tijd indienen, in orde zijn met notities en taken, ordelijk en netjes werken, gerief bijhebben, handschrift verzorgen, ...

#### 3.7.3 Weergave + meedelen van de resultaten

Je kan de resultaten van opdrachten, verslagen en toetsen permanent raadplegen via Skore (module van Smartschool).

Daarnaast maken we geregeld tussentijdse rapporten:

##### 3.7.3.1 Rapport Dagelijks Werk

Het rapport Dagelijks Werk resumeert de dagelijkse inspanningen en studieresultaten van de leerling over een langere periode. De behaalde cijfers zijn de verrekening van schriftelijke herhalings-toetsen, mondelinge overhoringen, onverwachte beurten, taken en huiswerk. Ook de projecten en het vakoverschrijdend werken binnen de vrije ruimte worden geëvalueerd.

Daarnaast is er ook een attituderapport waarin de leer- en sociale houding, alsook orde, stiptheid, netheid e.d. besproken worden. Dit rapport wordt tijdens het eerste en tweede trimester meegedeeld.



Iedereen ontvangt drie keer per jaar een rapport Dagelijks Werk. Dit rapport wordt enkel digitaal beschikbaar gesteld. De precieze data hiervan kan je terugvinden in Planner in Smartschool.

### 3.7.3.2 Trimesterrapport

Het trimesterrapport toont de resultaten van de proefwerken, permanente evaluatie en dagelijks werk van een trimester. De tweede graad krijgt drie keer per jaar (elk trimester) een trimesterrapport; de derde graad krijgt het twee keer (elk semester). Dit rapport wordt digitaal en op papier beschikbaar gesteld.

### 3.7.3.3 Tussentijds rapport

In de paasperiode krijgen alle leerlingen een tussentijds rapport met alle tot dan toe behaalde resultaten qua dagelijks werk, permanente evaluatie en proefwerken. Dit rapport wordt enkel digitaal beschikbaar gesteld. De precieze data hiervan kan je terugvinden in Planner in Smartschool.

### 3.7.3.4 Jaarrapport

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling het jaarrapport, dat alle resultaten van dagelijks werk, permanente evaluatie en proefwerken verwerkt. Wanneer de delibererende klassenraad beslist om een leerling voor een vak te delibereren, wordt het resultaat van de laatste toetsenperiode en van het syntheserapport voor dat vak op 50 gezet.

Voor ieder vak staat het resultaat in procenten afgedrukt. De laatste kolom op het rapport vermeldt per vak het gemiddelde van de leerlingengroep. Het totaalresultaat wordt telkens berekend door elk vak te vermenigvuldigen met het aantal uren om daarna gedeeld te worden door het totaal aantal uren per week (b.v. wiskunde x 5 uren en gedeeld door 32 uren). De slaagnorm ligt op 50% per vak.

### 3.7.4 Contact met ouders

Er worden oudercontacten georganiseerd:

- voor de herfstvakantie;
- voor de kerstvakantie;
- na de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Om echter contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot het oudercontact. Je kan tijdens het schooljaar steeds contact opnemen om een afspraak te maken.

### 3.7.5 Remediëring

Indien je een tekort hebt voor een vak, kan de leerkracht ervoor kiezen om je een remediëringsopdracht te geven. Tijdens het oudercontact en/of leerlingencontact kan je feedback krijgen over je examen en wordt samen gezocht naar de oorzaak van je tekort. De leerkracht informeert je via een bericht op Smartschool over de inhoud en de vorm van de remediëring.

Als een leerkracht vermoedt dat je een bepaald leerstofonderdeel nog niet helemaal onder de knie hebt, kan hij of zij ervoor kiezen om je een remediëringsopdracht te laten maken. Dit wordt in overleg met jou besproken en wordt via Smartschool (bericht of leerlingvolgsysteem) meegedeeld.

### 3.7.6 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 of met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. De leerkracht doet dit steeds in overleg met de directie.

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 eventueel kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt 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 de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Wanneer 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 moet teruggeven. Zoiets doen we enkel wanneer de fraude zo ernstig was dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de oorspronkelijke beslissing van de delibererende klassenraad als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### 3.7.7 Deliberatie

#### 3.7.7.1 Functie van de delibererende klassenraad

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is 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) en al hun aanverwanten). Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven over je verdere studieloopbaan.

Deze steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

#### 3.7.7.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste reden van die beslissing. Als de klassenraad het toelaat, kan je ook je jaar overzitten.

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat om over te gaan naar het volgend schooljaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen van die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad)

Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad beslissen om een leerling toe te laten tot het tweede leerjaar van een graad zonder dat hij het eerste leerjaar van de graad met vrucht heeft beëindigd. Op dat moment wordt een flexibel leertraject opgestart. Hierin moet de leerling tijdens het tweede leerjaar de tekorten van het eerste leerjaar wegwerken én het volledige programma van het tweede leerjaar van deze graad afwerken. De leerling krijgt na het eerste jaar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning in plaats van een oriënteringsattest. Op het einde van de graad doet de delibererende klassenraad een uitspraak over het eerste en het tweede leerjaar. Deze toelating kan uitzonderlijk toegestaan worden voor leerlingen die bv. veel leerstof gemist hebben door ziekte of bij ex-OKAN leerlingen.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. 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. De periode waarin de bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

### 3.7.7.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

De delibererende klassenraad dient bij een beslissing tot een oriënteringsattest B voor een leerling een gunstig of ongunstig advies formuleren over het overzitten van het leerjaar. Bij een ongunstig advies moet de leerling sowieso naar het hoger leerjaar overgaan, ook als hij van school verandert.

Een advies is niet bindend, maar wordt wel het best opgevolgd.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven voor een of meer vakken waar je het volgende jaar extra aandacht aan moet schenken. Ondanks één of meer tekorten, neemt deze toch een positieve beslissing. Je krijgt een jaar tijd om je bij te werken. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

#### 3.7.7.4 Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissingen zouden aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

##### 3.7.7.4.1 Persoonlijk gesprek met de directie

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur.

Dat kan ten laatste op de derde werkdag nadat de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je terug op de schoolkalender op Smartschool. De aanvraag kan schriftelijk, via mail ([directeur@sintjozefsluceum.be](mailto:directeur@sintjozefsluceum.be)) of telefonisch op het nummer 050 60 23 03 (van 9.30u tot 12.30u en van 14.00u tot 16.00).

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur en/of voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke

gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat via een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- 1) De directeur vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- 2) De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal zij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

Indien je ouders het niet eens zijn met de beslissing van de directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, blijft de betwisting bestaan.

#### 3.7.7.4.2 Beroep instellen

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie:

SKOBO vzw

T.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie

Vaartdijkstraat 3

8200 Brugge

Deze brief versturen ze ten laatste de derde werkdag nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat van het gesprek met de directeur is meegedeeld (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is een termijn van drie werkdagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met de genomen beslissing wordt geacht de derde werkdag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het is ofwel per aangetekende brief ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst;
- het beroep is gedateerd én ondertekend.

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

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom de beslissing van de delibererende klassenraad wordt betwist.

#### 3.7.7.4.3 De beroepscommissie wordt samengesteld

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## 4 Samenlevingsbeleid

### 4.1 Leefregels

Afspraken en duidelijke grenzen zijn geen obstakels. Ze zorgen er net voor dat er verbinding kan worden gemaakt en heel wat problemen en betwistingen kunnen worden vermeden. Een schoolreglement kan niet alles oplossen. Zeer algemene omschrijvingen zullen tot overloze discussies leiden. Wil men te gedetailleerd te werk gaan, dan vervalt men in ellenlange opsommingen. Hieronder worden de leefregels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.1.1 Je voorkomen

##### 4.1.1.1 Kledij

We verwachten van je dat je je steeds verzorgd en eenvoudig kleedt. Wat kan bijvoorbeeld zeker niet:

- broeken met scheuren waarbij een groot deel van je been te zien is
- joggings- of trainingsbroeken en sportkledij
- kledij met kwetsende slogans
- extravagante kledij

We rekenen erop dat je zelf probeert in te schatten hoe je verzorgd voor de dag komt. Bij discussie beslist de directeur.

Tijdens de LO-les draag je steeds de voorziene sportkledij:

- T-shirt SIJO
- Sportieve broek (blauw of zwart)
- Sportschoenen

Tijdens labolessen draag je steeds:

- Laboschort SIJO (je kan gebruikmaken van een laboschort van de school)

Tijdens extra-murosactiviteiten zal de begeleidende leerkracht je op voorhand informeren over welke kledij je dient te voorzien.

Indien je tijdens de LO-les of de labolessen niet voldoet aan de kledingvoorschriften, kan het deelnemen aan de les je ontzegd worden en dit omdat de veiligheidsvoorschriften op dat moment niet gevolgd worden.

##### 4.1.1.2 Haartooi

Je kapsel dient, net zoals je kledij, verzorgd te zijn. Lang haar dient in het labo en tijdens de LO-les samengebonden te worden in een paardenstaart.



#### 4.1.1.3 Accessoires

Oorbellen, piercings, armbanden, festivalbandjes en ringen kunnen niet tijdens labo en LO. Dit omwille van veiligheid. Voor andere extra-murosactiviteiten zal de begeleidende leerkracht zelf beslissen wat wel en niet kan. Het uitgerekte gat in het oor, ontstaan door tunnel, stretch, expander en dergelijke, moet steeds met een pleister worden afgedekt.

#### 4.1.1.4 Hoofdbedekking

Het dragen van petten of een andere hoofdbedekking is binnen de gebouwen niet toegelaten, tenzij je hiervoor de toestemming van de leerkracht of de directie hebt.

#### 4.1.1.5 Huidversiering en make-up

Huidversieringen (bv. tattoos) zijn persoonlijke versieringen. Deze zijn tijdens de schooluren niet zichtbaar. Te opvallende make-up is niet toegelaten.

Bij discussie omtrent je voorkomen is de beslissing van de directeur bindend.

#### 4.1.1.6 Persoonlijke bezittingen

Breng geen waardevolle voorwerpen mee die niet op school thuishoren. Beperk je zakgeld tot een minimum. Bij beschadiging of diefstal kan de school niet aansprakelijk worden gesteld. Waardevolle spullen plaats je in de pauze best in je locker.

Op onze school gebruik je geen gsm, smartphone, iPod of mp3-speler. De gsm staat bij het binnenkomen van de school op stil of uit. Je steekt je toestel in je boekentas of in je locker. Na de schooltijd is het gebruik van de gsm of smartphone op de speelplaats toegestaan. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden in geval van diefstal, beschadiging of verlies.

Het meebrengen van materiaal van thuis in het kader van de lessen is volledig op eigen verantwoordelijkheid. De school kan bij beschadiging of diefstal van dit materiaal niet aansprakelijk gesteld worden.

#### 4.1.1.7 Speelplaats

Tijdens de pauzemomenten verpoos je op de speelplaats of in de zeteltjes aan het CLB-lokaal. Bij regenweer stelt iedereen zich onder de luifels op de speelplaats.

Naar je locker gaan, kan tijdens de pauzemomenten (niet tussen lessen in), maar blijf daar niet hangen.

Het eerste belsignaal geeft aan dat het tijd is om je naar je rang te begeven op de speelplaats. Bij het tweede belsignaal wacht je rustig op het signaal van de leerkracht om op een rustige manier naar de klas te gaan.

Neem je eigen verantwoordelijkheid op:

- Snoepen, eten en drinken doe je enkel op de speelplaats of in de eetzaal.
- Werp en sorteer je afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken.
- Ga zorgzaam om met de bloemen en de planten op de speelplaats.
- Hoffelijkheid, verdraagzaamheid en beleefdheid zijn kwaliteiten die erg geapprecieerd worden op onze school.
- Persoonlijk materiaal leg je ofwel op de rekken bij het binnenkomen van de school, in je boekentas of in je locker.
- Als een leraar na het tweede belsignaal niet komt opdagen, verwittig je zo snel mogelijk het onthaal.
- Tijdens de pauzemomenten gebruik je geen gsm of smartphone.

#### 4.1.1.8 Lessen

Je komt naar school om te leren. We rekenen dus op je actieve deelname aan het lesgebeuren. Je leeft de vooropgestelde afspraken na, naargelang de gekozen werkvorm. Dit zorgt voor een vlot lesverloop.

Voor het binnengaan van de klas worden jassen, petten, ... aan de kapstok gehangen. Laat geen waardevol materiaal in je jas zitten.

Bij het begin van de les sta je recht en stil achter je bank. Op het signaal van de leerkracht ga je zitten.

Tussen de lessen mag je rustig onder elkaar praten. Door de ramen hangen is gevaarlijk en verboden. Je wacht in het lokaal op de leerkracht en zodra die binnenkomt, sta je op en zwijg je. Moet je van lokaal veranderen tussen twee lessen, doe je dat op een rustige manier en wacht je rustig in de gang aan het lokaal tot de leerkracht aankomt. Je gaat rustig de klas binnen, je staat recht aan je bank en je zwijgt zodat de les rustig, vlot en op tijd kan starten.

Gsm-gebruik is niet toegelaten op onze school dus al zeker niet in de leslokalen (ook niet tussen twee lessen in).

Laptops of andere toestellen worden thuis opgeladen, niet op school.

In de specifieke vaklokalen (bv. chemie, fysica, ...) moeten de algemene veiligheidsvoorschriften die de leerkracht meedeelt, goed opgevolgd worden.

De betrokken leerkracht beslist steeds over wat wel en niet kan in een klaslokaal.

#### 4.1.1.9 Lichamelijke opvoeding

Je bent verplicht deel te nemen aan alle lessen lichamelijke opvoeding (cfr. punt 3.1. afwezigheden in deel 1). Zonder begeleiding kom je nooit in de turnzaal en de

kleedkamers. Je draagt zorg voor de kleedkamers. Tijdens de speeltijden en over de middag leg je je turnkledij op de rekken bij het binnenkomen van de school.

Turnkledij: zwarte of blauwe short en T-shirt (met SIJO-bedrukking). Je voorziet zelf beide van je naam.

#### 4.1.1.10 Veiligheid en gezondheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren aan de preventieadviseur.

Tijdens de lessen in het laboratorium wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van deze reglementen kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.

Om diefstallen te vermijden vragen wij je niet te veel zakgeld bij je te hebben, waardevolle zaken thuis te laten, en zeker je portefeuille niet in je jas achter te laten. Reageer onmiddellijk bij vaststelling van verlies of beschadiging door de leerkracht of het secretariaat te verwittigen.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Omdat bepaalde gedragingen zoals roken, overmatig drinken, druggebruik, ... schadelijk zijn voor de eigen gezondheid en die van de anderen, worden ze op onze school niet toegestaan. Ook tijdens extra-murosactiviteiten is dit niet toegestaan. Bij overtredingen kunnen er sancties getroffen worden conform de orde- en tuchtmaatregelen zoals vermeld in dit schoolreglement.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

## **Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

## **Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen**

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat of verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

## **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

## **Medische handelingen**

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

## **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 je klassenleerkracht, de zorgcoördinator, leerlingenbegeleiding of directie. Wij zullen samen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## **4.2 Samenleven, niet altijd gemakkelijk**

Dagdagelijks met elkaar omgaan op een beleefde en respectvolle manier is niet altijd eenvoudig. Daarom zetten we enkele afspraken nog eens duidelijk op een rijtje:

We verwachten van jou dat je je respectvol en beleefd gedraagt in taal, in handelen en voorkomen:

- Spreek als leerling elkaar onderling aan met de voornaam. Tegen een personeelslid gebruik je de beleefdheidsvorm (mevrouw, meneer). Dit doe je ook als je spreekt tegen externe volwassenen in het kader van een schoolactiviteit.
- Als je telefonisch of via Smartschool communiceert, doe je dit op een passende en beleefde manier. Bij het opstellen van een mail zorg je steeds voor een aanspreking, een duidelijke boodschap en je sluit je mail af met een groet.
- Klop steeds voor je ergens binnengaat.
- Snoepen, eten en drinken doe je enkel tijdens de pauzemomenten op de speelplaats.
- Kauwgom is verboden.
- Roken, alcoholgebruik en ander druggebruik zijn verboden op school. Dat geldt ook op schooluitstappen en in de onmiddellijke omgeving van de school.
- Geweld, brutaliteiten, diefstal, spuwen, chantage en schelden worden niet getolereerd.
- Het gebruik van vuurwerk en aanstekers op school is verboden.
- Als je op school iets hebt beschadigd, meld dit direct op het secretariaat. We kunnen dan samen bekijken wat er dient te gebeuren.
- Pesten, grensoverschrijdend en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kunnen wij niet tolereren.

- Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan kan je je wenden tot de leerlingenbegeleiding, je coach of een ander personeelslid. Deze persoon zal samen met jou naar een oplossing zoeken.
- Signaleer pestgedrag wanneer je er getuige van bent. Je kan hierbij rekenen op absolute discretie.

We verwachten dat ook jij meehelpt aan orde en netheid.

- Zorg ervoor dat al jouw spullen genaamtekend zijn: sport- en werkkledij, boeken, mappen, schriften, ...
- Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel. Veeg je voeten af op de mat bij het binnenkomen, hou de klaslokalen, toiletten en het meubilair netjes.
- Meld schade, breuken of defecten op het secretariaat.
- Hou de school vrij van afval en sorteer in de juiste vuilnisbak of container.
- Geef gevonden voorwerpen af aan het secretariaat. Gevonden en verloren voorwerpen worden tot uiterlijk 1 juli bewaard. Na die datum worden niet-afgehaalde en rondslingerende kledingstukken aan sociale projecten geschonken.

#### 4.2.1 Opendeurdag

Tijdens de opendeurdagen kan je gevraagd worden om op school aanwezig te zijn. Hiervoor krijg je een taak toegewezen.

#### 4.2.2 De laptop van de school

Draag zorg voor de laptop die je huurt van de school. Stel een aanmeldingscode in, zodoende dat alleen jij je laptop kan gebruiken. Geef deze code of het wachtwoord nooit door aan een medeleerling. Indien je problemen ervaart met je laptop, dan kan je mits toestemming van de vakleerkracht, steeds naar het secretariaat of naar de ict-coördinator gaan om hulp te vragen.

Wees waakzaam als je gebruik maakt van sociale media. Je maakt geen filmpjes of foto's met je laptop van medeleerlingen of van personeelsleden.

Je zorgt ervoor dat je de laptop elke volledig opgeladen in de bijhorende hoes mee naar school brengt.

#### 4.2.3 Smartschool (elektronisch leerplatform)

Onze school kiest er bewust voor om voornamelijk digitaal te communiceren. Zowel als leerling en als ouder heb je een eigen login en wachtwoord. Daarmee heb je toegang tot je eigen online leeromgeving. Het is dus uiterst belangrijk dat je je persoonlijk wachtwoord nooit doorgeeft aan iemand anders! Ook niet aan je ouders, zij hebben een eigen wachtwoord. Na elk gebruik van Smartschool, meld je jezelf af om zo te vermijden dat wie na jou komt onder jouw naam kan verder werken of gegevens kan wijzigen.

Het volledige schoolteam alsook de externe begeleiders (o.a. ondersteuners, CLB-begeleiders) zullen je de nodige feedback steeds medelen via de diverse modules van Smartschool.

Check als leerling dagelijks en als ouder meermaals per week online de verschillende modules.

Uiteraard bieden we als school de nodige ondersteuning bij het gebruik van Smartschool. Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, kan je een nieuw wachtwoord aanvragen door contact op te nemen met de school.

In Smartschool onderscheiden we volgende modules:

#### 4.2.3.1 Skore

De resultaten van de evaluaties worden door de leerkrachten beschikbaar gesteld via het elektronische puntenboek Skore. Deze kunnen door jou en je ouders steeds online geraadpleegd worden. De rapporten zijn elektronisch ter beschikking op het einde van elk trimester en eind oktober.

#### 4.2.3.2 Digitale Schoolagenda

In de digitale schoolagenda van Smartschool vinden jij en je ouders alle aangekondigde opdrachten, toetsen en lesonderwerpen terug.

#### 4.2.3.3 Berichten

Als je contact wilt opnemen met vakleerkrachten, directie, leerlingenbegeleiding, ondersteuner, CLB-medewerker, ... dan kan je gebruik maken van de berichtenmodule in Smartschool, een intern mailsysteem. Stel steeds een beleefde mail op. Gebruik hiervoor een aanspreking, verduidelijk je boodschap en eindig met een vriendelijke begroeting.

#### 4.2.3.4 Mijn vakken

Ieder vak heeft zijn persoonlijke map bij Vakken. Cursussen van leerkrachten en andere documenten die door een leerkracht of de school op het leerplatform of de website geplaatst worden, blijven eigendom van de school.

#### 4.2.3.5 Leerlingvolgsysteem (LVS)

De module Leerlingvolgsysteem geeft online alles weer betreffende afwezigheden. Daarnaast is in deze module het opvolgsysteem voor tucht steeds raadpleegbaar. Check als ouder deze module, je kan de meldingen onmiddellijk waarnemen als dit op uw toestel is ingeschakeld. Het systeem zorgt ervoor dat je, samen met het onderwijzend personeel, je zoon of dochter nauwgezet kan opvolgen.

#### 4.2.3.6 Oudercontact

Via de module Oudercontact kan je als ouder een afspraak maken voor het oudercontact. Je kiest het tijdslot dat het beste voor je past. Voor elk oudercontact ontvang je een uitnodiging (via Smartschool) waarin vermeld staat wanneer het oudercontact plaatsvindt en van wanneer tot wanneer je een afspraak kan maken.

#### 4.2.4 Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes)

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, op Smartschool, in de brochure, in het schooltijdschrift of op sociale media ... De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

De school zal bij het begin van ieder schooljaar de leerling en ouders om toestemming vragen. Die toestemming geldt dan voor het volledige schooljaar. Enkel indien de school de beelden en de geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken, vraagt de school opnieuw toestemming.

Alle personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hen toestemming vragen.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

We wijzen erop dat deze regels ook voor de leerlingen gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen (via bv. privé groepen op sociale media), tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### 4.2.5 Privacy



De Europese overheid heeft een nieuwe regeling uitgewerkt voor de bescherming van persoonlijke gegevens. Deze Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of General Data Protection Regulation (GDPR), geeft een wettelijk kader aan welke verplichtingen scholen moeten voldoen als ze persoonsgegevens verwerken.

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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw gegevens verwerken en delen we met enkele externe softwareleveranciers (Informat, Smartschool, Diddit, Knooppunt, ...). We maken met hen afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag deze 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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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 zelf ook gegevens opvragen die we over jou bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. 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.

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik

hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

#### 4.2.8 Proefwerken

We hanteren een aantal afspraken tijdens de proefwerkperiodes:

Dit zijn de geldende afspraken voor schriftelijke proefwerken

- Je hebt enkel schrijfgerei bij je en iets om te studeren of te lezen wanneer je klaar bent met het examen.
- Papier wordt door de leerkracht ter beschikking gesteld.
- Boekentassen worden onder de stoel gelegd of op de plaats die de leerkracht hiervoor aanwijst. Je smartphone zit in je boekentas (niet op je tafel of in je broekzak). Hetzelfde geldt voor een smartwatch. Zien we toch een smartphone of smartwatch beschouwen we dit als spieken en wordt dit bestraft.
- Je jas hang je aan de kapstokken of je steekt je jas in je boekentas.
- Je volgt de instructies van de toezichthoudende leerkracht nauwgezet op.

Ook voor mondelinge proefwerken maken we graag een aantal afspraken:

- Je bent tien minuten voor het aangeduide uur aanwezig.
- In de omgeving van het aangeduide lokaal wacht je rustig en in stilte je beurt af.
- Je smartphone of smartwatch zit in je boekentas. Zien we toch een smartphone of smartwatch beschouwen we dit als spieken en wordt dit bestraft.

#### 4.3 Orde- en tuchtmaatregelen

We verwachten van de leerlingen dat ze onze leefregels naleven. Wanneer een leerling normoverschrijdend gedrag stelt, zal de school maatregelen treffen om dit gedrag bij te sturen. Gebeurt dat niet, dan kan dit worden afgedwongen op basis van een disciplinaire maatregel. De rechten van de leerling zullen hierbij altijd worden gerespecteerd.

Om op een transparante manier om te gaan met storend gedrag, gebruiken we het 4 lademodel. Daarbij wordt normoverschrijdend gedrag beoordeeld op basis van de ernst van de overtreding enerzijds en het aantal keer dat de overtreding voorkomt anderzijds. Bij lichte overtredingen vertrekken we vanuit een herstelgericht gesprek en gebruiken we het leerlingvolgsysteem binnen Smartschool indien nodig. Wanneer lichte overtredingen te veelvuldig voorkomen en dus te storend zijn voor de leerkracht of de medeleerlingen, volgt er alsnog een sanctie. (zie 4.3.1) Bij ernstig normoverschrijdend gedrag volgt een sanctie zodat de leerling zijn fout kan herstellen. Als deze overtredingen meerdere keren voorkomen of té ernstig zijn, kan een uitsluiting volgen. (zie 4.3.2)

Ons volledig uitgeschreven samenlevingsbeleid op basis van het 4 lademodel kan je terugvinden op Smartschool.

### 4.3.1 Ordemaatregelen

Wanneer de handelingen van een leerling hinderend zijn voor het onderwijsproces en de daarbij betrokken actoren, zonder een gevaar of een ernstige belemmering te vormen, dan kan een ordemaatregel worden overwogen.

Met dergelijke maatregelen kunnen aan een leerling bepaalde verplichtingen worden opgelegd of bepaalde voorzieningen worden ontzegd. Bij deze maatregelen moet de opvang door school wel gegarandeerd worden en mag de studiebekrachtiging van de leerling niet in het gedrang komen.

- Mondelinge verwittiging: bij eenmalige kleine ordeverstoringen.
- Gedragsnota: je reageert ongepast ten aanzien van medeleerlingen, leerkrachten of een ander personeelslid op school, je hebt geen respect voor materiaal of je houdt je niet aan de afspraken op school.

Meestal wordt een gedragsnota voorafgegaan door één of meerdere verwittigingen in de klas, tenzij het over ernstig ordeverstoring gedrag gaat.

- Ordenota: je hebt het nodige materiaal niet bij in de les (bv. handboek, rekentoestel, turnkledij, enz.). Je maakt je taken niet of respecteert de deadline niet.
- Uit de les gezet: tijdelijke verwijdering uit de les. De leerling dient zich steeds aan te melden op het secretariaat en wacht daar op een rustige, respectvolle manier totdat hij/zij het signaal krijgt om terug naar zijn/haar klas te gaan bij het begin van het volgende lesuur. De collega's van het secretariaat kunnen je ook een plaats toewijzen in de studiezaal of in de refter. Indien je weigert om naar het onthaal te gaan om je aan te melden nadat je uit de les werd gezet, volgt er onmiddellijk een strafstudie.
- Strafstudie: vindt plaats op woensdagnamiddag tussen 12.30 uur en 14.30 uur. Van dit tijdstip kan afgeweken worden op het einde van een trimester.

Indien je te veel gedragsnota's verzamelde of indien je op een ernstige manier de orde verstoort, krijg je een strafstudie.

- Werkstudie: als je te veel ordenota's kreeg, word je verwacht in de werkstudie, eveneens op woensdagnamiddag.
- Verwijdering uit de les of uitgesloten van een extra-murosactiviteit: Wanneer je meerdere stafstudies verzamelde of een ernstig feit pleegde, kan je tijdelijk uit de lessen verwijderd worden. Hier gelden een aantal voorwaarden
  - De gebruikelijke lessen of activiteiten moeten door andere activiteiten worden vervangen
  - De verwijdering mag niet langer dan een lesdag duren.
  - Bij nieuwe feiten kan dezelfde ordemaatregel herhaald worden. De herhaling mag er echter niet toe leiden dat je meerdere dagen aaneensluitend uit de lessen wordt uitgesloten.

De volgorde van de mogelijke ordemaatregelen speelt geen rol.

Deze ordemaatregelen kunnen aan de directie aanbevolen worden door het onderwijzend, ondersteunend en bestuurspersoneel van het schoolbestuur.

De opgelegde ordemaatregelen worden steeds schriftelijk weergegeven in het Leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Indien een ordemaatregel niet wordt aanvaard, en de leerling, al dan niet na tussenkomst van zijn ouders, weigert om de opgelegde ordemaatregel uit te voeren, zal de school in overleg gaan. Als men niet tot een oplossing komt, dreigt een conflict te escaleren waardoor de school geen andere keuze meer heeft dan de tuchtprocedure op te starten.

### 4.3.2 Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen zijn in de regelgeving limitatief. Er zijn twee tuchtmaatregelen mogelijk, nl. de tijdelijke uitsluiting en de definitieve uitsluiting.

#### 4.3.2.1 Tijdelijke uitsluiting

De leerling wordt tijdelijk het recht ontnomen om de lessen te volgen in de school en eventueel daarbij tijdelijk de toegang tot de school ontzegd. Na afloop herneemt de leerling gewoon de lessen. Indien de uitsluiting enkel betrekking heeft op de lessen (één of meerdere vakken), zal de leerling worden opgevangen door de school. Hij/zij kan dan vervangende opdrachten krijgen. Dit kan niet tijdens de examenperiode.

Een tijdelijke uitsluiting wordt begrensd door een maximumtermijn van 15 opeenvolgende dagen lesdagen. Voor de duur van de tijdelijke uitsluiting wordt dus geen rekening gehouden met de dagen die in de betrokken school volgens het vastgelegde organisatie-model "lesvrij" zijn (vakantie, weekend, ...)

#### 4.2.2.2 Definitieve uitsluiting

De directeur of afgevaardigde ontnemt aan de leerling het recht nog langer het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de betrokken school door ernstige feiten (een leerling weigert systematisch gevolg te geven aan uitgesproken ordemaatregelen, vermoedelijke wettelijk strafbare feiten zoals bv. diefstal, de realisatie van het pedagogisch project in gevaar komt, ook buiten de school en/of schooluren (indien ze een duidelijke band hebben met het schoolleven).

Een definitieve uitsluiting gaat in principe onmiddellijk in (d.i. op een datum tijdens het schooljaar voor 30 juni). Toch kan een definitieve uitsluiting ook worden opgelegd per 31 augustus. Op die manier kunnen we een leerling, die we willen uitsluiten op grond van een tuchtprocedure gevoerd enkele weken voor 30 juni, nog de gelegenheid geven zijn of haar

schooljaar op een normale wijze af te ronden. Uiteraard zijn we er dan toe gehouden om de leerling tot het einde van dat schooljaar effectief de lessen te laten bijwonen.

Procedureel verloop:

### Stap 0

Preventieve schorsing: een bewarende maatregel die de leerling onmiddellijk de toegang tot, de lessen en de school ontzegt omdat de leerling op school een dreigend gevaar vormt. Het doel is om snel de orde en rust op school te herstellen in afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- Ouders worden hiervan onmiddellijk mondeling op de hoogte gebracht. De ouders krijgen een brief van mededeling preventieve schorsing.
- De preventieve schorsing duurt totdat een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of tuchtprocedure wordt stopgezet. De preventieve schorsing kan maximaal 10 lesdagen duren. Deze termijn kan éénmalig worden verlengd indien de tuchtprocedure uitloopt door toedoen van externe factoren. Deze verlenging dient gemotiveerd te worden.
- De school deelt schriftelijk en gemotiveerd mee dat de opvang van de leerling op school, gelet op de ernst van de feiten, een te groot gevaar vormt.
- De leerling wordt als gewettigd afwezig geregistreerd onder code 'T'.
- De reden van de gewettigde afwezigheid mag geen aanleiding zijn om de gemiste leerstof niet bij te houden, nulquoteringen toe te kennen voor niet-afgelegde proefwerken of niet-gemaakte opdrachten.

### Stap 1

Aanleggen tuchtdossier: de directeur legt een dossier aan dat aantoonst dat de gedragingen van de leerling een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de bij het onderwijsproces betrokken actoren.

### Stap 2

Uitnodiging tuchtverhoor: de directeur (of haar afgevaardigde) nodigt de ouders en de leerling schriftelijk, aangetekend, uit op een voorafgaand onderhoud tijdens hetwelk zij zich tegen de ten laste gelegde feiten zullen kunnen verdedigen.

Stap 3: advies begeleidende klassenraad: de begeleidende klassenraad wordt om advies gevraagd. Dit advies wordt opgenomen in het tuchtdossier.

Stap 4: inzage tuchtdossier: de leerling en zijn ouders (eventueel een vertrouwenspersoon, geen lid van het CLB.) krijgen – op het moment vóór het tuchtverhoor – inzage van het tuchtdossier.

Stap 5: tuchtverhoor: de directeur (of haar afgevaardigde) voert het eigenlijk tuchtverhoor. De leerling en ouders krijgen de gelegenheid om de ten laste gelegde feiten te ontkrachten of de bezwaren af te zwakken op grond van andere concrete elementen die tot dusver onvoldoende aan het licht waren gebracht.

De leerling en/of zijn ouders kunnen zich tijdens het tuchtverhoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon (geen personeelslid van het CLB of van de school).

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Stap 6: uitspreken van de tuchtmaatregel: na het onderhoud neemt de directeur (of haar afgevaardigde) een beslissing. Deze moet gemotiveerd zijn. De tuchtmaatregel wordt zowel per gewone post als per aangetekend schrijven meegedeeld.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 schriftelijke toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-se), blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Een tuchtmaatregel omwille van ernstige (vermoedelijk) wettelijke strafbare feiten kan ook gelden voor ons Centrum Deeltijds Onderwijs of andere onderwijsvormen vallend onder ons schoolbestuur.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: SKOBO vzw

t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie

Vaardijkstraat 3

8200 Brugge

- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- Het beroep is gedateerd én ondertekend;
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen;
- We verwachten daarnaast dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten;
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1 'wie is wie').

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.2.3 Recht op opvang

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 reden 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 deze vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.



# Deel 3: Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

## 1 Wie is wie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. Op onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je hieronder.

### 1.1 Inrichtende Macht

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs op onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

SKOBO vzw

Philippe Lecluyse, voorzitter

Vaardijkstraat 3

8200 Brugge

### 1.2 Directie

De directeur Mevr. Stefanie Vancauteran staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Je kan haar bereiken via [directeur@sintjozefslyceum.be](mailto:directeur@sintjozefslyceum.be)

### 1.3 Preventieadviseur

De preventieadviseur zorgt ervoor dat we op school aandacht hebben voor de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van iedereen.

## 1.4 Leerlingenbegeleiding

We vinden zorg belangrijk op onze school. We hebben een leerlingenbegeleider. Hij kan je helpen met het zoeken naar gepaste oplossingen bij leermoeilijkheden, socio-emotionele of relationele moeilijkheden. Je kan hem bereiken via

[meindert.delbecque@sintjozefslyceum.be](mailto:meindert.delbecque@sintjozefslyceum.be)

## 1.5 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

Het lerarenkorps vormt het onderwijzend personeel. Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

## 1.6 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie sturen. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

## 1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding – CLB Brugge

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, op school en in de maatschappij. 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



Vrij CLB De Havens – Blankenberge  
Astridlaan 35  
8370 Blankenberge  
050 41 84 22 - [blankenberge@vrijclbdehavens.be](mailto:blankenberge@vrijclbdehavens.be)

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-tussenkomsten 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](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

Je kunt steeds met onze C.L.B.-medewerker, mevr. Hinde Debaets, contact opnemen via een bericht op Smartschool, op bepaalde dagen op school, of via telefoonnummer 050 41 84 22.
--

## 1.8 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum (Brugge-Noord) biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Brugge-Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 1.9 Scholengemeenschap Sint-Leonardus

Samen met de hieronder vermelde scholen vormt SiJo de scholengemeenschap Sint-Leonardus:

Sint-Lutgart Beernem, Hotel- en toerismeschool Spermalie, VTI Brugge, Sint-Leo Hemelsdaele, Hotelschool Spermalie, Vrije school Haverlo, Sint-Rafaël, VTI Zeebrugge, Sint-Bernardus Knokke, Sint-Jozefslyceum Knokke

## 2 Participatie

Een school functioneert het best als alle betrokkenen samenwerken en een klankbord hebben waar ze ook hun mening kunnen verkondigen. Vandaar dat wij een participatiestructuur uitgewerkt hebben voor de verschillende partners:

### 2.1.1 De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit de klasverantwoordelijken van zoveel mogelijk klassen; ze komt in de loop van het schooljaar geregeld samen om, al dan niet met enkele leerkrachten of de directie, concrete initiatieven te formuleren of eventuele problemen te bespreken.

## 2.1.2 Het Lokaal Overlegcomité

Dit overlegorgaan behartigt personeelsgebonden materies. Het bestaat uit leden van het schoolbestuur, de directie en de personeelsafvaardiging.

## 2.1.3 De adviesraad

De adviesraad bestaat uit de directeur en een aantal vertegenwoordigers van het personeel en komt heel regelmatig samen om nieuwe initiatieven uit te werken of eventuele problemen op te lossen.

## 2.1.4 De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waar ouders, leerkrachten, leerlingen, de lokale gemeenschap en directie overleg houden op het niveau van ons schoolbestuur. Dit betekent dat naast een afvaardiging van ouders, leerlingen, leerkrachten en directie van onze school, samengewerkt wordt met eenzelfde afvaardiging van het Sint-Bernardusinstituut. De afgevaardigde van de leerlingen wordt uit de leerlingenraad gekozen.

## 2.1.5 Het OCSG

Dit overlegorgaan op het niveau van de scholengemeenschap behartigt de personeelsgebonden materies. Het bestaat uit vertegenwoordigers van de twee schoolbesturen (SKOBO en Sint-Leo Hemelsdaele) en de personeelsafvaardiging.

## 2.1.6 Moet alles via een overlegorgaan?

Indien je als leerling of als ouder met een vraag, een probleem zit, dan ben je natuurlijk ook altijd welkom op de school zelf. Kom gerust langs bij de leerkracht, de leerlingenbegeleiding of de directie.

# 3 Schoolkalender

In de bijlage vind je de schoolkalender voor zover gekend op het moment dat dit schoolreglement gepubliceerd werd.

Voor alle aanvullingen verwijzen we naar Planner in Smartschool. Daar vind je steeds een kalender die up-to-date is.

## 4 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die afspraken zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

De belangrijkste afspraken vind je hier:

- Smartschool is op onze school het digitale communicatieplatform. We vragen om bij voorkeur via Smartschool met personeelsleden te communiceren. Smartschool is opengesteld voor berichten tussen alle personeelsleden, leerlingen en ouders. Ook de leerlingenbegeleiding en het CLB kunnen via Smartschool bereikt worden.
- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals Messenger, Whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Een personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren.
  - o Hier maakten we als school extra afspraken over:
    - We spreken af dat iedereen één keer elk dag zijn of haar Smartschoolberichten ~~en zijn of haar schoolmailverkeer (= sijn-mail)~~ leest. We willen iedereen de kans geven om te werken en mails te lezen wanneer hij of zij dat verkiest.
    - We spreken af om in het weekend (tussen vrijdag 18.00u en maandag 8.00u één keer in te loggen op Smartschool en de mails te lezen.
    - We verwachten van onze personeelsleden dat ze reageren op berichten met vragen van leerlingen of ouders vanaf de tweede opeenvolgende werkdag na het ontvangen van een bericht.

We durven ook onze verwachtingen te uiten naar leerlingen en ouders toe.

- We verwachten van de leerlingen dat ze
  - o elke schooldag Smartschool (schoolagenda en berichten) raadplegen.
  - o de wetgeving op de privacy respecteren.
- We verwachten van ouders dat ze
  - o regelmatig Smartschool raadplegen om de brieven en berichten te lezen. Ouders kunnen via Smartschool ook de schoolagenda en de resultaten bekijken
  - o geen online discussies voeren via berichten. Maak een afspraak om mondeling met elkaar in dialoog te gaan.

## 5 Administratief dossier van een leerling

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

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

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

## 6 Schoolrekeningen

Je ouders krijgen twee keer per schooljaar een schoolrekening en dit in de 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> periode. Daarnaast krijgen je ouders in de loop van september een voorshotfactuur die 50 euro bedraagt. De facturen voor de studiereizen worden ook apart verrekend. Het voorschot wordt, indien nodig, in mindering gebracht op het einde van het schooljaar. We verwachten dat de schoolrekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 20 dagen na verzending.

## 7 Samenwerking met de politie

Samen met andere scholen uit Knokke-Heist en Damme, het CLB, Politiezone Damme/ Knokke-Heist, het parket Brugge en het gemeentebestuur van Knokke-Heist heeft de school een protocol afgesloten rond de aanpak van spijbelen, de illegale middelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.

## 8 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt de persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten in schoolverband en onder toezicht alsook de ongevallen die zich kunnen voordoen op weg van huis naar school en omgekeerd. Dit beperkt zich echter tot de gevallen waar de leerlingen de normale weg volgen en slechts de nodige tijd gebruiken. De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal.

Ieder ongeval moet - zo spoedig mogelijk - via een aangifteformulier (te verkrijgen in het secretariaat) gemeld worden aan de verzekeringsmaatschappij om een tussenkomst te verkrijgen.

## 9 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### 8.1 Organisatie

Vzw SKOBO

### 8.2 Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

### 8.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### 8.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.



# BIJLAGEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

## Bijlage 1: Schoolkalender

Begin van het schooljaar	vrijdag 1 september 2023
Pedagogische studiedag	vrijdag 13 oktober 2023
Klassenraden	maandag 23 oktober 2023
Oudercontact en rapportbespreking	donderdag 26 oktober 2023
Herfstvakantie	maandag 30 oktober 2023 – vrijdag 3 november 2023
Wapenstilstand	zaterdag 11 november 2023
Oudercontact en rapportbespreking	vrijdag 22 december 2023
Kerstvakantie	maandag 25 december – vrijdag 5 januari 2024
Facultatieve verlofdag	vrijdag 9 februari 2024
Krokusvakantie	maandag 12 februari 2024 – vrijdag 16 februari 2024
Studiereis Berlijn vijfdejaars	dinsdag 26 maart 2024 – zaterdag 30 maart 2024
Studiereis Parijs zesdejaars	woensdag 27 maart 2024 – zaterdag 30 maart 2024
Studiereis Keulen vierdejaars	woensdag 27 maart 2024 – donderdag 28 maart 2024
Studiereis Amsterdam derdejaars	woensdag 27 maart 2024 – donderdag 28 maart 2024
Rapportbespreking 2 <sup>e</sup> graad (leerlingen)	vrijdag 29 maart
Paasvakantie	maandag 1 april – vrijdag 12 april 2023
Oudercontact	donderdag 18 april 2024
Info- en inschrijfmoment	woensdag 24 april 2024
Feest van de Arbeid	woensdag 1 mei 2024

O.H. Hemelvaart	donderdag 9 mei 2024
Vrije dag	vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024
Oudercontact en rapportbespreking	vrijdag 28 juni 2024
Infodag	zaterdag 29 juni 2024

Bijlage 2: richtprijzen schoolkosten

Digitale agenda	3 euro
Rapportenmap	2 euro
Fotokopieën	- 3es: 40 euro - 4es: 40 euro - 5es: 45 euro - 6es: 50 euro
Laptopproject	100 euro
Cursussen	30 euro
ART	6 euro
T-shirt LO	13 euro
Sportdagactiviteiten	tussen 20 en 40 euro
Film/ toneel	(indien via Scharpoord) 1 euro/ voorstelling
Diversiteitsdag en/of ILC-dag	5 euro
Studiereis Berlijn vijfdejaars	Richtprijs op de eerste brief
Studiereis Parijs zesdejaars	Richtprijs op de eerste brief
Studiereis Keulen vierdejaars	Richtprijs op de eerste brief
Studiereis Amsterdam derdejaars	Richtprijs op de eerste brief

