



Sint-Jozefschool

SCHOOLREGLEMENT 2022-2023

Algemeen Secundair Onderwijs

Van Rysselberghestraat 12
Nestor de Tièrestraat 9
8300 Knokke-Heist

Tel. 050 60 23 03
info@sintjozefschool.be
www.sintjozefschool.be

Beste ouder(s)

Wij zijn verheugd dat u uw dochter of zoon in onze school hebt ingeschreven.

Dagelijks werkt u met al uw energie aan de opvoeding en de toekomst van uw kind, en daarom stelt u terecht hoge eisen aan een school: degelijk onderwijs, een eigentijdse opvoeding in een christelijke geest en een sfeer waarin uw kind zich goed voelt.

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

Welkom in onze school: een school voor jou !

Beste leerling(e)

Hartelijk welkom! Onze school wil een plaats zijn waar je kan groeien en jezelf kan vormen; een plaats ook waar je vol vreugde leeft en enthousiast studeert, waar je graag naartoe komt en graag bent. Het Sint-Jozefslyceum wil je bovendien een kwaliteitsvolle algemene vorming meegeven, zodat je nadien met succes het hoger onderwijs kan aanvatten.

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. Concreet betekent dit: een houding van openheid en begrip voor de anderen, van hartelijke omgang met elkaar, van wederzijds respect; een houding van werkzaamheid, inzet en toewijding, van voornaamheid, eerlijkheid en rechtvaardigheid, waarbij iedereen de afspraken inzake het algemeen welzijn van de schoolgemeenschap aanvaardt en naleeft. Als we daarin slagen zal het leven op school voor ons allemaal aangenaam en verrijkend zijn.

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 I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>]

Het Sint-Jozefsslyceum wil haar leerlingen een degelijke, brede vorming geven en voldoende uitdaging creëren. Vakoverschrijdend werken via allerlei projecten en nieuwe initiatieven biedt hierbij heel wat leerkansen. De school wil eerlijk onderwijs combineren met een solide opvoeding, in het geloof dat dit de beste basis vormt voor het hoger onderwijs en voor het verdere leven. Motivatie en werkijsver spelen daarbij een doorslaggevende rol, maar ook het goed gebruik van de onderwijstijd en het streven naar grote regelmaat in de organisatie van het schoolgebeuren vinden wij heel belangrijk.

Daarbij stimuleren wij voortdurend het zelfstandig leren, het verstandig leren omgaan met de informatie- en communicatietechnologie, het zich positief kritisch opstellen en het aanleren van allerlei vaardigheden tijdens het leerproces.

De school is uitdrukkelijk een christelijke school die het geloof op een eigentijdse manier probeert te beleven. Waardering voor mekaar en respect voor de dingen staan centraal, met aandacht voor engagement, waardebeleving en levensstijl. Het evangelie is de inspiratiebron en de voedingsbodem van ons opvoedingsproject.

Ons onderwijs is sterk leerlingengericht: elke jongere die u aan ons toevertrouwt wordt benaderd als een unieke persoon. Ons dynamisch en plichtsbewust lerarenkorps staat garant voor een sterke leerlingenbetrokkenheid en begeleidt onze jonge mensen naar een maximale ontplooiing. Inspraak en participatie zijn voor ons geen holle slogans.

In die zin vinden wij een nauwe samenwerking met de ouders van groot belang. We willen de ouders zo goed mogelijk op de hoogte houden van het schoolgebeuren en van het leerproces en de ontwikkeling van dochter of zoon.

Omdat we heel goed beseffen dat de geest maar goed kan functioneren in een gezond lichaam, maken ook sport en sportiviteit essentieel deel uit van de vorming die wij willen bieden. We gaan ervan uit dat het voortdurend promoten van een gezonde levensstijl met voldoende lichaamsbeweging, zowel binnen als buiten de school, op termijn vruchten afwerpt.

Het Sint-Jozefsslyceum is ten slotte een school die openstaat voor vernieuwing, maar met de nodige zin voor traditie. Het is een aangename school waar directie, leerkrachten en leerlingen in de beste omstandigheden weten samen te werken; een school die het belangrijk vindt dat haar leerlingen graag schoollopen.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Sint-Leonardus en met de schoolraad van onze school.

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

2.1. Wederzijdse afspraken over het oudercontact

We vinden het oudercontact heel belangrijk. Het is het middel om overleg te plegen over de behaalde resultaten en het welbevinden van uw zoon of dochter op onze school. De visie en de mening van de school zijn belangrijk, maar ook uw mening en inbreng zijn voor ons van tel.

We verwachten dat u op de oudercontacten (die meegedeeld worden via de schoolkalender, via Smartschool en een brief) aanwezig bent. U kan dan zowel met de klasleraar als met de vakleerkrachten spreken. U hoeft echter de oudercontacten niet af te wachten om contact met ons op te nemen. Problemen of vragen kunt u altijd noteren in de agenda. U mag de school ook telefonisch of via mail contacteren. We maken altijd tijd voor een afspraak. Ook wij zullen u, indien wij vragen of problemen hebben, contacteren.

2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind 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. Beziinningsdagen, dagen van buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene schooldagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug 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 u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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 uw 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 u verder in het schoolreglement kunt lezen.

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

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij willen uw 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.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je ondersteuning nodig hebt voor taal. Dit onderzoeken we normaal gezien in het begin van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Deel II :Reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug onder “Inschrijvingsbeleid” (deel III, punt 4).

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

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

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

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

2. Onze school

2.1 Studieaanbod

Tweede graad :	Economische wetenschappen Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen
Derde graad :	Economie - moderne talen Economie - wiskunde Latijn - moderne talen Latijn - wetenschappen Latijn - wiskunde Wetenschappen - wiskunde Moderne talen - wetenschappen

2.2 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie voor dit schooljaar in deel III van dit schoolreglement.

2.2.1 Dagindeling

De schoolpoort gaat open om 7.45 uur.

eerste lesuur :	8.25 tot 9.15 uur
tweede lesuur:	9.15 tot 10.05 uur
ochtendpauze:	10.05 tot 10.20 uur
derde lesuur :	10.20 tot 11.10 uur
vierde lesuur :	11:10 tot 12 uur

middagpauze : 12 tot 13.10 uur

vijfde lesuur	:	13.10 tot 14.00 uur
zesde lesuur	:	14.00 tot 14.50 uur
namiddagpauze	:	14.50 tot 15.05 uur
zevende lesuur	:	15.05 tot 15.55 uur
achtste lesuur / studie:		15.55 tot 16.45 uur

avondstudie : 17 tot 18 uur

De lessen lopen van 8.25 tot 12 uur en van 13.10 tot 15.55 uur of, in geval van een achtste lesuur, tot 16.45 uur. Deze regeling wordt bij het begin van het schooljaar via het lessenrooster meegedeeld, maar kan uitzonderlijk nog wijzigen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we afwijken van de normale dagindeling.

Zo b.v. kunnen leerlingen van de 3e 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.

2.2.2 Binnenkomen en verlaten van de school

- Alle leerlingen betreden en verlaten de school via de Van Rysselberghestraat.
- Alle fietsers plaatsen hun fiets ordelijk en op slot in de rekken in de fietsenkelder. Bromfietsen kunnen eveneens in de fietsenkelder gestald worden, op voorwaarde dat de motor af staat bij het binnen plaatsen en buiten halen. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade.
- Geen enkele leerling mag de school zonder toestemming van de directie of het secretariaat verlaten. Wie dit niet in acht neemt voldoet niet aan de verzekeringsvoorwaarden en loopt een sanctie op.
- Wie om 12 uur de school uitzonderlijk moet verlaten, vraagt een toelatingsbriefje bij de verantwoordelijke van de eetzaal.

2.2.3 Te laat komen

Wie te laat op school komt, al of niet met een schriftelijke verklaring van de ouders, meldt zich meteen bij de directie of op het secretariaat en vraagt een toelatingbewijs tot de lessen alvorens naar de klas te gaan. Wie zonder geldige reden te laat op school is, moet zich de volgende schooldag vóór 7.50 uur op school aanmelden. (Wie die volgende schooldag normaal een lesuur later op school mag zijn, moet die dag dan vóór het eerste belsignaal aanwezig zijn.) Wie zich die volgende schooldag niet of niet tijdig aanmeldt, krijgt op woensdag automatisch een uur strafstudie opgelegd.

2.2.4 Dienstverlening

a) middagmaal

Het middagmaal wordt ofwel thuis ofwel op school genomen. We rekenen op de medewerking van de ouders om zich te houden aan de bij de inschrijving gemaakte afspraken dienaangaande. Latere wijzigingen moeten op voorhand en schriftelijk door de ouders gemeld worden. Wie de school over de middag zonder toestemming verlaat, krijgt strafstudie.

Het gezamenlijke middagmaal kan een moment van ontspanning zijn. We zorgen voor een gezellige sfeer en helpen om de eetzaal netjes te houden.

b) avondstudie

Er is gelegenheid tot avondstudie tot 18 uur. Alleen leerlingen die ernstig en zelfstandig studeren worden aanvaard. Leerlingen die avondstudie volgen verlaten de school niet na het laatste lesuur. Afwezigheid uit de avondstudie moet vooraf en schriftelijk aan de surveillant aangevraagd worden via het voorgedrukt afwezigheidsbriefje. Een echte studiesfeer kan echter maar worden gewaarborgd met een absoluut minimum aan afwezigheden en vrijstellingen. Aanvragen tot het ontslaan, het vroegtijdig verlaten of het stopzetten van de avondstudie zullen daarom worden onderzocht.

c) sport

Vrijwillige leerkrachten organiseren bijna elke middag sportactiviteiten in de sportzaal. Afspraken worden in het begin van het schooljaar gemaakt. Ook op woensdagnamiddag is er vaak in samenwerking met de gemeentelijke sportdienst gelegenheid tot activiteiten (scholenveldloop, baseballtoernooi, duosprint, diverse initiaties).

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, dagen van buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Indien men met een geldige reden niet kan deelnemen aan deze activiteiten, dan moet dit vooraf meegedeeld of door een medisch attest gestaafd worden; anders worden de kosten van de activiteit aangerekend. Wie zonder geldige reden afwezig is, krijgt een vervangende taak.

2.4 Schoolrekening

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we 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.

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^{ste} en 3^{de} periode. Van elke rekening wordt het voorschot, betaald bij het afhalen van de boeken in augustus en in mindering gebracht op het einde van het schooljaar. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt 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 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.
- 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 in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig. ~~volgens de volgende verdeelsleutel~~

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om elke schooldag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse of lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders waarschuwen ons zo snel mogelijk, en het liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig (zie 3.1.7.).

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring op datum en met de handtekening van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dit kan

maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik daarvoor een van de vier strookjes uit de planagenda.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- wanneer uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelde (hij schrijft bv. “dixit de patiënt”),
- wanneer de datum op het attest niet valt in de periode van de afwezigheid,
- wanneer de begin- en/of einddatum vervalst zijn,
- wanneer het attest een reden vermeldt die niets met jouw medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van een van je ouders, hulp in het huishouden,...

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

3.1.1.3 Wanneer dien je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus nog vóór je terugkomt.

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of 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.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunststatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen:*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst, of je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een van de onderstaande feestdagen te vieren die horen bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoening (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om je verzoek schriftelijk te verantwoorden (bv. door een verklaring van je ouders).

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

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

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

3.1.9 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie bepaalde afspraken gemaakt, die je kan lezen in bijlage 7.

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

3.1.10 *Van school veranderen tijdens het schooljaar*

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

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1 *Planagenda*

Dit is een werkinstrument voor de leerlingen (studieplanning) en een middel tot geregeld contact met de ouders. Daarom verwachten we dat de planagenda stipt en nauwkeurig wordt ingevuld, en moet je dit document altijd bijhebben. In de planagenda worden alle taken, overhoringen en toetsen zorgvuldig genoteerd. Via de planagenda worden de ouders ook op de hoogte gebracht van de meegegeven omzendbrieven.

3.2.2 *Notitieschriften*

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je notitieschriften nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 *Persoonlijk werk*

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Huiswerk dat niet op tijd wordt ingediend, wordt niet gequoteerd. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt het huiswerk bijgewerkt. Bij een langere, gemotiveerde afwezigheid vervalt deze verplichting.

3.3. Talenbeleid van de school

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

3.4. Leerlingenbegeleiding

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

De klastitularis 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 je schoolresultaten.

De leerlingen kunnen dagelijks contact nemen met een leerlingbegeleider. Het is de ideale persoon om je te helpen bij persoonlijke, sociale, familiale of schoolproblemen.

Soms is een doorverwijzing naar het zorgteam of een andere instantie noodzakelijk. Het zorgteam bestaat uit CLB-medewerkers, de leerlingbegeleiders en de directie.

3.5. Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klasleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleraar. Bij hem of haar kan je terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleraar volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klasgroep.

3.5.2 De begeleidende klassenraad, studiekeuzebegeleiding en informeren van de ouders

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

Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van je resultaten zoekt men waar nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Na een gesprek met de CLB-begeleider en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een bepaalde dienst van het CLB of naar een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Je hebt het al begrepen: het einddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.2.2 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.

Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.2.3 Op onze school is er een uitgewerkt systeem van studiekeuzebegeleiding.

3.5.2.4 Je ouders worden geïnformeerd via Skore

Zowel de leerlingen als de ouders kunnen dagelijks via Smartschool-Skore de resultaten van de toetsen consulteren. Men hoeft dus niet het rapport Dagelijks Werk af te wachten om de vorderingen of eventuele tekortkomingen in het studiewerk vast te stellen.

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 herhalingsstoetsen, mondelinge overhoringen, onverwachte beurten, taken en huiswerk. Ook de projecten en het vakoverschrijdend werken binnen de vrije ruimte worden geëvalueerd. Er is ook een attituderapport waarin de leer- en sociale houding, alsook orde, stiptheid, netheid e.d. besproken worden

Iedereen ontvangt drie keer per jaar een rapport Dagelijks Werk.

Tezelfdertijd wordt tijdens het eerste en tweede trimester ook de beoordeling van de leef- en studiehouding (attitudes) van alle leerlingen meegedeeld.

De tweede graad krijgt aan de herfstvakantie een tussentijds rapport met voorlopige resultaten om zichzelf beter te kunnen inschatten.

Toetsenrapport

Het toetsenrapport toont de resultaten van de proefwerken. De tweede graad krijgt drie keer per jaar (elk trimester) een toetsenrapport; de derde graad krijgt het twee keer (elk semester).

Tussentijds rapport

In de paasperiode krijgen alle leerlingen een tussentijds rapport met alle tot dan toe behaalde resultaten qua dagelijks werk en examens.

Syntheserapport

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling het syntheserapport, dat alle resultaten van dagelijks werk 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.

Verhouding dagelijks werk - examen

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.

Evaluatie - 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	

Evaluatie - puntenverdeling 3^{de} graad

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	

Contact met de school

De school streeft naar een geregeld contact met de ouders van de leerlingen. Dit contact is belangrijk voor de vorming van de jongeren tot volwassen mensen en is onmisbaar bij het bespreken van eventuele problemen. De ouders kunnen altijd telefonisch contact opnemen met de school om een probleem voor te leggen.

Per jaar zijn er een aantal gelegenheden tot individueel contact met de leerkrachten om de resultaten en houding van de leerling te bespreken. Er is een contactavond na het eerste rapport Dagelijks Werk voor het derde jaar, na de kerstperiode en meteen na de

paasvakantie voor allen, en op het einde van het schooljaar voor het derde, vierde en vijfde jaar.

Ouders hoeven evenwel niet op een contactavond te wachten om met de klasleraar, een vakleerkracht of de directie te spreken: een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

Ook een leerkracht of de directie kan het initiatief nemen om ouders uit te nodigen om op school een probleem te bespreken.

Remediëring

Naast individuele of groepsgebonden remediëring door een vakleerkracht kan je als leerling op woensdagnamiddag van 12 u.30 tot 15 u.30 gebruik maken van de ICT-infrastructuur om bepaalde opdrachten te maken of leerstof in te oefenen. Op dat moment worden ook eventuele inhaaltoetsen gemaakt of krijgt de leerling de kans om een nieuwe toets te maken.

Remediërende toets

Wanneer de resultaten met Kerst voor een bepaald vak tegenvallen of ondermaats zijn, kan een leerling verplicht worden een remediërende toets te maken in het begin van januari. Deze proef moet sommige leerlingen tijdens het schooljaar meer aan het werk zetten, zodat ze meer kans op slagen hebben. Deze proef wordt gequoteerd, maar de resultaten worden niet verrekend in het rapport.

3.5.3 De evaluatie

3.5.3.1 Het evaluatiesysteem

Permanente evaluatie (PE)

De vakken informatica, lichamelijk opvoeding, plastische opvoeding, STEM en het projectwerk 'vrije ruimte algemeen en wetenschappen' worden permanent geëvalueerd. Concreet betekent dit dat er geen examencijfers worden gegeven.

De permanente evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (b.v. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten of groepswork) e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkrachten informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch staat het de leerkracht vrij in elke les onaangekondigd een leerstofonderdeel individueel of klassikaal te ondervragen.

Evaluatie dagelijks werk

Hoe en wat wordt geëvalueerd?

Schriftelijke beurten: grote en kleine toetsen - aangekondigd of onverwacht - maar ook vaardigheden, vooral voor taalvakken, worden geëvalueerd.

Stiptheid, orde en netheid: het op de voorziene datum indienen van taken, het gebruik van inkt, het stipt uitvoeren van de verbeteringen, het in orde zijn van de verzamelbladen, het maken van gevraagde voorbereidingen,...

Attitude: medewerking en aandacht in de klas, inzet voor de practica van wetenschappelijke vakken, respect voor leerkrachten en medeleerlingen, respect voor schoolmateriaal, verantwoordelijkheidsgevoel en loyaliteit bij groepswork, het altijd bijhebben van het nodige lesmateriaal (gekafte handboeken, werkschriften, notities,...)

Bij sommige vakken gaat de aandacht méér naar attitude. In een vak als lichamelijke opvoeding kunnen inzet en samenwerking belangrijker zijn, en in de lessen plastische opvoeding kunnen netheid en creativiteit doorwegen.

Examens

Examens hebben de bedoeling na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Om de leerlingen toe te laten hun voorbereiding op de proefwerken nog beter te plannen doet de school grote inspanningen om het examenrooster vroegtijdig aan de leerlingen te bezorgen. Bovendien kunnen de leerlingen zelf een voorstel tot examenregeling indienen.

De examenperiodes vindt men terug in de jaarkalender (zie bijlage 4).

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.

Mondelinge examens zijn in principe gereserveerd voor leerlingen van de derde graad.

Bij ziekte bepaalt de klassenraad welke gemiste proefwerken achteraf moeten worden ingehaald.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid tijdens proefwerken en overhoringen? Word je betrapt op spieken of een andere vorm van bedrog, dan stuurt de leerkracht met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directie, die de gepaste maatregelen treft.

3.5.3.2 De concrete organisatie

- permanente evaluatie en gegroepeerd proefwerkensysteem:
 - bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswork, permanente evaluatie, ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld;
 - de proefwerkperiodes worden in de jaarkalender kenbaar gemaakt.
 - de praktische organisatie wordt tijdig aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in overleg met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.5.3.3. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een mede leerling 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.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef 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.

3.5.3.4. Mededelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in, of uitleg te krijgen over de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de resultaten van medeleerlingen.

3.6. De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

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

Hij steunt zich daarbij:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Voor de tweede en derde graad geldt:
 - als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs
- 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 te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.6.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het schooljaar.

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Stap1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag¹ na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf of je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan (bv. per e-mail), waarna een uitnodiging volgt die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. Opgelet: indien het gesprek na het verstrijken van de gestelde termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek per aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij zo snel mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn, ofwel met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Stap 2. Als de betwisting na deze eerste fase blijft bestaan (zie vorig punt), dan kunnen je ouders of jijzelf (als je 18 bent) per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

de Voorzitter van het Schoolbestuur
vzw SKOBO Scholengroep Brugge en ommeland
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge

Of

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

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

Er is dus opnieuw een termijn van drie dagen* die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Opgelet: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen en zal het beroep niet behandeld kunnen worden

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven tegen ontvangstbewijs
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Stap 3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of aan het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Indien het toch tot een stemming komt, heeft de groep van de personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Als er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn of haar stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar per aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Tenslotte. 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. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Algemeen

Kledij, voorkomen en voornaamheid

De leerlingen dragen verzorgde kledij. Er dient een onderscheid te worden gemaakt tussen school- en vrijetijdskledij. Je draagt op school geen uitgerafelde of gescheurde jeans, geen vieze sportschoenen, geen extravagante kledij, geen minirok, enz. Omwille van slordige of te opvallende kledij kun je naar huis worden gestuurd. De haarsnit is eenvoudig en verzorgd. Opvallende make-up, sieraden en piercings zijn niet toegelaten.

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren, maar wel bij buitenschoolse activiteiten, tijdens oudercontacten, bij het bezoek van schoolexterne sprekers op school, bij de diploma-uitreiking en zo voort. De school stelt bijvoorbeeld ook een ruimte ter beschikking van de leerlingen waar zij de hoofddoek op of af kunnen zetten.

De directie draagt de eindverantwoordelijkheid om bepaalde kledij, haardracht of andere vormen van opzichtig voorkomen al dan niet toe te laten.

Symbolen van racistische of onverdraagzame strekking zijn verboden.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draagt men een wit T-shirt met logo, dat door de school verstrekt wordt. Een blauwe of zwarte short is verplicht. De leerlingen schaffen dit laatste zelf aan. Het is aan te raden T-shirt en short van een naamlintje te voorzien. Andermans sportkledij lenen, laat staan ongevraagd gebruiken, is niet toegelaten.

Op school is iedereen beleefd en voornaam. Welopgevoede jonge mensen gebruiken een verzorgde taal. Krachttermen en schuttingtaal passen niet. Ook in de omgeving van de school en op excursies e.d. gedragen we ons als fijne en correcte mensen.

Zorgzaamheid en netheid

Gedurende zowat de helft van het jaar zijn we een flink stuk van de dag op school. In een ordelijke omgeving met zorgzame mensen is het aangenaam werken. Daarom eisen we van elke leerling respect voor het schoolmateriaal én voor de richtlijnen die de goede werking van de school bevorderen:

- Heb respect voor je boeken, een aantal ervan zijn gehuurd en moeten teruggegeven worden. Het gebruik van een aangepaste tas (een stevige boekentas) voorkomt natuurlijk schade.
- Het niet bijhebben van boeken of cursussen getuigt van slordigheid en kan tot een sanctie leiden.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor de netheid in de hele school. Er is bovendien een beurtrol voor de klasorde. Iedereen houdt z'n lessenaar netjes en gebruikt deze niet om zijn cursussen en boeken in te bewaren.
- Opzettelijke schade aan materiaal of meubilair (ook tijdens activiteiten buiten de school) wordt door de betrokken leerling vergoed.

- Wie tijdens het balspel op de speelplaats een ruit breekt, moet de herstellingskosten betalen.
- Het binnenkomen en het veranderen van lokaal gebeurt rustig en stil. Tussen de uren blijven de leerlingen in de klas op hun plaats, tenzij er van lokaal moet worden veranderd.
- Drankblikjes zijn op school niet toegelaten. Snoep moet zoveel mogelijk beperkt blijven. Roken en kauwen zijn op school verboden en worden bestraft.
- Het raadplegen van de smartphone is enkel toegelaten tijdens de pauzes op de speelplaats. Het gebruik van de smartphone is binnen de gebouwen verboden.
- Opladen van smartphones, laptops, elektrische steps, fietsen ... is niet toegelaten op de school.

Zorg voor het milieu

Op school selecteren we het afval en besparen we de poetsvrouwen bijkomend werk. In de klaslokalen staan een bak voor papier en een prullenmand voor het restafval. Gooi geen papier op de grond en verspil er ook geen. Op de speelplaats gooien we het PMD-afval in de groene afvalbakken; ander afval komt in de oranje afvalbakken terecht. We dragen ook zorg voor het groen op de speelplaats, en het spreekt vanzelf dat de plantenbakken geen vuilnisbakken zijn.

Ontspanning

Tijdens de pauzes komen alle leerlingen naar de speelplaats; niemand blijft achter in de gangen of lokalen. Op de speelplaats gaat het er sportief en voornaam aan toe. Niemand zit op de grond of op de vensterbanken. Iedere leerling zorgt voor een nette speelplaats.

Veiligheid op school

Samen met het Sint-Bernardusinstituut is een CPBW opgericht. Dit Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk adviseert het schoolbestuur inzake veiligheid, gezondheid, milieuzorg en hygiëne. Voor het Sint-Jozefslyceum zetelen de directeur (voorzitter), Koenraad Vanlanduyt (personeelslid) en Dennis Deblaere (preventieadviseur) in het CPBW.

Het Sint-Jozefslyceum treft de noodzakelijke maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan en laat ze geregeld controleren. Defecten en storingsen worden zo vlug mogelijk verholpen. De school zorgt eveneens voor EHBO-voorzieningen.

Het dragen van een veiligheidsbril en beschermende kledij tijdens laboratoriumproeven is verplicht (cfr. de verzekering) en elke leerling moet zich strikt aan het labo-reglement houden en de veiligheidsnormen naleven.

Het spreekt vanzelf dat ook de leerlingen zich moeten inzetten om de algemene veiligheid op school te bevorderen.

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Ontvreemding en vandalisme

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of vandalisme. Daarom is het aangeraden geen waardevolle zaken in de lokalen of de gangen achter te laten, en om die reden moeten fietsen en bromfietsen ook altijd op slot zijn. Fietsen worden zelfs het best aan het rek vastgemaakt. Alle persoonlijk materiaal wordt bij voorkeur met je naam getekend. Diefstal of vandalisme meld je onmiddellijk bij de directie of op het secretariaat.

4.1.2 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Als school werken wij aan een preventiestrategie en aan een interventieplan.

Systematisch vijandig gedrag tegenover een geïsoleerde leerling, die daardoor geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. Wie het slachtoffer van pestgedrag is, meldt dit zo vlug mogelijk aan een vertrouwenspersoon, zodat we op gepaste wijze de nodige hulp kunnen bieden en de pestende leerling(en) kunnen aanpakken.

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

4.1.3 Veiligheid op school

Het Schoolbestuur en de directie verklaren dat het Sint-Jozefsslyceum een preventiebeleid voert inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg (VGHM).

Om deze doelstelling te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan:

Het schoolbestuur zal:

4.1.3.1. algemene maatregelen treffen om de positieve houding ten aanzien van het VGHM-beleid te verhogen.

Hieronder verstaat ze onder meer :

- de veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg integreren in de opleiding van de leerlingen;
- initiatieven nemen tot nascholing;
- alle medewerkers actief betrekken bij het preventiebeleid;
- de verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
- regelmatige evaluaties uitvoeren om het preventiebeleid bij te sturen;

- 4.1.3.2. de voorbeeldfunctie - zowel van de school als onderwijsinstelling als van elke medewerker afzonderlijk - sterk benadrukken wanneer het erom gaat leerlingen een algemene VGHM- opvoeding te geven;
- 4.1.3.3. in overleg een globaal preventieplan opstellen en uitvoeren met als doel de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg voortdurend te verbeteren;
- 4.1.3.4. een actief preventiebeleid voeren ten opzichte van nieuwe collega's, leerlingen, onderhoudspersoneel;
- 4.1.3.5. regelmatig besprekingen voeren in de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school;
- 4.1.3.6. de nodige omkadering en middelen voorzien om een actieve VGHM-opvoeding te kunnen verzorgen en realiseren;
- 4.1.3.7. actief meewerken aan preventie-initiatieven van de overheid - ministeries van Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse Zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu e.d. - en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, medisch schooltoezicht en arbeidsgeneeskunde.

Reglementen labo's, computerklasreglementen...

Tijdens de lessen in specifieke lokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4.)

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Smartschool/Intradesk. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de verantwoordelijke op de administratie of de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

Bij het begin van het schooljaar vragen wij jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezonde school

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit haar opvoedende opdracht stimuleert de school de leerlingen tot een gezonde levenswijze en voeren wij een preventiebeleid rond drugs.

Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

Tussen de diverse scholen van onze gemeente en het CLB, de politiezone Damme/Knokke-Heist, het Parket van Brugge en het gemeentebestuur is een protocol opgesteld inzake de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving (zie deel III)

Rookverbod

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

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

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

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

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp

inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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

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

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

Toeziën op geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Enkele nuttige instanties:

- het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), tel. 050 41 84 22
- de VAD (Vereniging voor Alcohol- en andere Drugsproblemen), tel. 02 423 03 33
- de Drugslijn, tel. 078 15 10 20
- De Sleutel Knokke-Heist, tel. 050 63 04 72

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met je klasleraar
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met de personeelsleden en medeleerlingen beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;

- de tijdelijke verwijdering uit de les, waarna je je onmiddellijk meldt bij de directeur of het secretariaat;
- een aparte, verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na de verzending van de aangetekende brief. De poststempel geldt als datumbewijs van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* per aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

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

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen per aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

de Voorzitter van het Schoolbestuur
vzw SKOBO Scholengroep Brugge en ommeland
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel van verzending als voor ontvangst. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Indien het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, dan zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen en zal het beroep niet behandeld kunnen worden.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven tegen ontvangstbewijs
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook III.1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft

ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure, of wanneer je na de tuchtprocedure 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 definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. Dit moet schriftelijk en met een motivering van hun vraag gebeuren. Als we niet ingaan op hun vraag zullen ook wij schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op hun vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan ook worden ingediend per e-mail via

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het relevante contactformulier op de website van de Klachtencommissie: <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;

- de klacht mag niet anoniem zijn; omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd; je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de directie van de school of de voorzitter van het schoolbestuur, én je ouders moeten het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen; de volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. m.b.t. een misdrijf)
 - klachten m.b.t. het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
 - klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijving, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissingen,...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan men niet in beroep gaan.

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

Deel III - Informatie

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

1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats jullie leerkrachten verantwoordelijk. Er werken echter nog heel wat andere mensen mee om de studie, de administratie en het sociale leven op school te organiseren:

- het Schoolbestuur
 - Vzw SKOBO
(Scholengroep Katholiek Onderwijs Brugge en Ommeland)
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge
- de voorzitter: de heer Philippe Lecluyse
- De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
- het Patrimonium:
 - Het Patrimonium : de Zusters van de Congregatie Onze-Lieve-Vrouw ten Bunderen, leperstraat 54A, 8980 Zonnebeke.
 - Zij zijn de oorspronkelijke eigenares van de schoolgebouwen. Het patrimonium werd inmiddels overgemaakt aan het Bisdom Brugge.
- de directeur: de heer Luc Devloo-Casier
- de scholengemeenschap:
 - Vzw Sint-Leonardus, Vaartdijkstraat 3 in 8200 Brugge
- de leerlingenbegeleider : de heer Meindert Delbecque
- de preventieadviseur : de heer Dennis Deblaere
- het comité voor preventie en bescherming op het werk :
het Sint-Bernardusinstituut en het Sint-Jozefsslyceum hebben gezamenlijk een CPBW opgericht. Dit comité heeft vooral oog voor de veiligheid in onze scholen. Voor onze school zetelen de heer K. Vanlanduyt, de heer D. Deblaere en de heer L. Devloo-Casier. De externe preventiedienst is PROVIKMO, Dirk Martensstraat 26, 8200 Sint-Andries met Dr. Brigitte Pauwels als arbeidsgeneesheer.

- De Interne Beroepscommissie wordt door het schoolbestuur samengesteld en is bevoegd voor:
 - een beroep tegen een definitieve uitsluiting, en zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen;
 - een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je behaald hebt; in de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.
- Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):
Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Blankenberge
Astridlaan 35
8370 Blankenberge
050 41 84 22 - 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 tussenkomsten kun je niet weigeren: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

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

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

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

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

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

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

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

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.

- het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW Werkingsgebied noord regio West-Vlaanderen met als netwerkcoördinator Ann Loveniers

Bereikbaar via mail: info@netwerkn Noord.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingbegeleider.

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:

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.

Het Lokaal Overlegcomité:

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

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.

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.

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.

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. Jaarkalender

DE JAARKALENDER KAN MINIMAAL AANGEPAST WORDEN.

VOOR EEN ACTUELE VERSIE VERWIJZEN WIJ NAAR DE KALENDER OP SMARTSCHOOL.

Start van het nieuwe schooljaar	Donderdag 1 september 2022
Einde van het schooljaar	Vrijdag 30 juni 2023

Infoavond derdes	Donderdag 8 september 2022
Rapporten dagelijks werk DW1 (tussentijds - tweede graad) DW1 (derde graad) DW1 (tweede graad) DW2 (tweede graad) DW2 (derde graad) DW3 (derde graad) DW3 (tweede graad) Papporten telkens na de examens	Vrijdag 28 oktober 2022 Maandag 5 december 2022 Dinsdag 6 december 2022 Donderdag 17 maart 2023 Vrijdag 24 maart 2023 Dinsdag 6 juni 2023 Vrijdag 9 juni 2023

Oudercontacten	Donderdag 27 oktober 2022 (tweede graad) Donderdag 22 december 2022 Vrijdag 21 april 2023 Vrijdag 30 juni 2023
Proclamatie en receptie zesdes	Donderdag 29 juni 2023
Vakantieperiodes	<ul style="list-style-type: none"> • Van 29 oktober tot 6 november 2022 • Van 24 december 2020 tot 8 januari 2023 • Van 18 tot 26 februari 2023 • Van 1 tot 17 april 2023
Vrije dagen (voor leerlingen)	<ul style="list-style-type: none"> • Herfstvakantie • Kerstvakantie • Krokusvakantie • Paasvakantie
<ul style="list-style-type: none"> • Klassenraden • Pedagogische studiedag • Facultatieve vrije dag • Dag van de arbeid • Hemelvaart + brugdag • Pinksterenmaandag • Deliberaties 	<ul style="list-style-type: none"> • Woensdag 21 en donderdag 22 dec.2022 • Maandag 3 oktober2022 • Vrijdag 3 februari 2023 • Maandag 1 mei 2023 • Donderdag 18 mei en vrijdag 19 mei 2023 • Maandag 29 mei 2023 • Dinsdag 28 tot woensdag 29 juni 2022
Activiteiten (momenteel gekend)	<ul style="list-style-type: none"> • Sportdag • Diversiteitsdag • Buitenlandse reizen • Podiumgebeuren
<ul style="list-style-type: none"> • Donderdag 22 september 2022 • Woensdag 8 februari 2023 • Tussen di. 28 maart tot zat. 1 april 2023 • Nog niet vastgelegd 	
Infonamiddag voor nieuwe leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> • Woensdag 26 april 2023
Examenperiodes (start varieert volgens graad)	<ul style="list-style-type: none"> • Eerste trimester • Tweede trimester • Derde trimester
<ul style="list-style-type: none"> • Derde graad: van 7 tot 20 december 2022 • Tweede graad: van 9 tot 20 december 2022 • Tweede graad: van 20 tot 28 maart 2023 • Derde graad: van 13 tot 26 juni 2023 • Tweede graad: van 16 tot 26 juni 2023 	
Administratieve sluiting van de school	<ul style="list-style-type: none"> • Van 10 juli tot en met 15 aug. 2023
Uitgestelde beslissingen en vakantietaken	<ul style="list-style-type: none"> • Donderdag 24 en vrijdag 25 aug. 2023
Afhalen boeken	<ul style="list-style-type: none"> • Maandag 28 augustus 2023

4. Inschrijvingsbeleid

Voorafgaand aan de eerste inschrijving van een leerling (= de eerste opname van de leerling in het leerlingenbestand van de school of de heropname na een onderbreking van één of meer schooljaren), stelt het Schoolbestuur de betrokken personen en de leerling in kennis van het schoolreglement en van het pedagogisch project van de school. De betrokken personen en de leerling krijgen op hun verzoek toelichting bij dit project en reglement. De inschrijving wordt genomen na schriftelijke instemming (= akkoord) van de betrokken personen met dit project en reglement. Is de leerling 12 jaar of ouder, dan gebeurt de keuze voor een onderwijsinstelling in samenspraak met de leerling. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

De leerlingen, voor wie geen tuchtprocedure uitgesproken werd, en die op het einde van een schooljaar kiezen om hun schoolloopbaan verder te zetten in onze school krijgen daarvoor absolute voorrang op 'nieuwe' leerlingen tot de dag die de administratieve sluiting van de school in de grote vakantie voorafgaat. Dit gebeurt door middel van het invullen van het keuze- en beslissingsformulier naar aanleiding van het oudercontact op het einde van het schooljaar. Vanaf de datum waarop de administratieve sluiting van de school ingaat, worden - met uitzondering van de leerlingen die een uitgestelde beslissing hebben - de leerlingen die 'herinschrijven' ingeschreven in het aanmelding- en inschrijvingsregister.

Wil je aan het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht, en recht te hebben op je kinderbijslag.

De aanmeldingsperiode begint bij de infonamiddag, meestal de tweede woensdag na de paasvakantie. Deze aanmelding wordt automatisch een inschrijving na 10 juli, indien er werd voldaan aan de toelatingsvoorwaarden en na ondertekening van het bestaande schoolreglement. Daarmee onderschrijven de ouders en de leerling het pedagogisch project van de school.

De ouders kunnen de inschrijving van broers en zussen bij voorrang vastleggen.

De voortzetting van de studie in dezelfde school is voor de eigen leerling in dezelfde school gewaarborgd. Omwille van een vlotte schoolorganisatie vragen we wel aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving.

Inschrijvingen van nieuwe leerlingen gebeuren nooit telefonisch maar altijd na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Onze school heeft het recht je inschrijving te weigeren indien je na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Ook wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit van de school bereikt is, heeft de school het recht om elke dan nog volgende inschrijving te weigeren.

5. Administratief dossier van de leerling

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te

houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

7. Het preventiebeleid van de school in verband met afwezigheden

De school voert een preventiebeleid

Om het aantal afwezigheden te beperken streeft de school om te beginnen naar een goed inschrijvingsbeleid. Daarna zorgt de school voor een goede communicatie met de leerlingen en de ouders vanaf het moment dat de eerste afwezigheden opduiken. De school stimuleert de betrokkenheid van zowel ouders, leerlingen als leerkrachten door hen te betrekken bij het opstellen van de afspraken. Ten slotte zorgt de school voor een duidelijk schoolreglement, met aandacht voor de rechten en plichten van de leerlingen.

De school registreert alle afwezigheden

Van elke afwezigheid moet de school de exacte reden kennen en registreren met een bepaalde, door het Departement Onderwijs opgelegde code. Ook alle in- en uitschrijvingen worden door de school zorgvuldig bijgehouden.

Gestructureerd en systematisch overleg met het CLB

De informatie die de school over de aanwezigheidsproblematiek verzamelt, dient als uitgangspunt voor samenwerking met het CLB. Tussen de school en het CLB bestaat er gestructureerd en regelmatig overleg. De school moet het CLB inschakelen wanneer ze vaststelt dat een leerling(e) tien halve dagen problematisch afwezig is. Hier start de CLB-begeleiding op.

Begeleidingsdossier voor problematische afwezigheid

De school zal elke afwezigheid nauwkeurig bijhouden en registreren, in communicatie treden met de ouders en de leerling in kwestie, een begeleidingsdossier opstellen en het CLB bij de begeleiding betrekken.

Melding van afwezigheden aan de overheid

De school is verplicht om aan het Departement Onderwijs de leerlingen te melden die minstens dertig halve dagen problematisch afwezig zijn. De school en het CLB kunnen dossiers van leerlingen met ouders die niet meewerken aan de leerlingenbegeleiding, of dossiers die de school als zorgwekkend beschouwt, doorgeven aan het Departement Onderwijs. Deze dossiers kunnen door het Departement Onderwijs, in overleg met de school en het CLB worden overgemaakt aan de procureurs.

Afwezigheden: concreet

Als je vooraf weet dat je met een geldige reden de lessen niet zult kunnen bijwonen, moet je vooraf de school op de hoogte brengen en een door één van de ouders geschreven en ondertekende verantwoording op een voorgedrukt afwezigheidsbriefje op het secretariaat afgeven. De reden van de afwezigheid moet duidelijk omschreven zijn.

In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouders de school de reden telefonisch (050 60 23 03), per e-mail (st.jozefslyceum@scarlet.be) of via hun co-account op Smartschool mee, vóór het begin van de lessen.

Voor elke afwezigheid bezorg je de school a.d.h.v. een voorgedrukt afwezigheidsbriefje een geschreven verantwoording vanwege de ouders. De reden moet duidelijk omschreven zijn.

Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, dan moet je een medisch attest voorleggen zodra je weer naar school komt.

Als je ziek bent tijdens de proefwerken moet je steeds een medisch attest voorleggen.

Elke afwezigheid nadat de betrokken leerling in het lopende schooljaar al vier keer afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was, moet van dan af met een medisch attest verantwoord worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo geldig. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

Indien je omwille van eenzelfde medische behandeling verscheidene keren op school afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte waarvoor niet telkens een raadpleging bij een arts nodig is, kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest voorleggen dat dan, telkens je afwezig bent, door een verklaring van de ouders gepreciseerd wordt.

Indien je om medische redenen niet kan deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding, vraag je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen L.O. en sportactiviteiten op school", zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Indien je regelmatig of voor langere tijd niet kan deelnemen aan deze lessen, krijg je een vervangtaak die achteraf geëvalueerd wordt.

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan meteen op de hoogte brengen. Deze beslist in geval van langdurige afwezigheid in samenspraak met de klassenraad of je die gemiste proefwerken moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Voor partiele examens wordt bij afwezigheid geen inhaalexamen georganiseerd.

Als je niet kan deelnemen aan een overhoring of persoonlijke taak, kan je verplicht worden om die achteraf in te halen. Wie op het moment van een geplande of onverwachte toets echter onwettig afwezig is (school niet op de hoogte gebracht, geen bewijsstuk bij terugkeer...), krijgt een nul.

Bezinningsdagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Indien men met een geldige reden niet kan deelnemen aan deze activiteiten, dan moet dit vooraf meegedeeld of door een medisch attest gestaafd worden; anders worden de kosten van de activiteit aangerekend. Wie zonder geldige reden afwezig is, krijgt daarna een vervangende taak.

Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden moet je steeds vooraf met de directie bespreken.

8. De samenwerking met de politie

Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Scholen Knokke-Heist en Damme, CLB, Politiezone Damme/Knokke-Heist, Parket Brugge, Gemeentebestuur Knokke-Heist

8.1. Procedure spijbelen

De scholen en CLB's van de verschillende netten hebben allen stappenplannen ontwikkeld.

In grote lijnen komen deze hierop neer:

Vanaf de eerste afwezigheid van een leerling op school, volgt er een reactie vanuit de school.

Indien, ondanks de reactie van de school, blijkt dat de minderjarige blijft spijbelen en zeker vanaf 10 halve dagen afwezigheid (voltijds onderwijs), neemt de school contact op met het CLB.

Eerst en vooral knoopt de CLB-medewerker een gesprek aan met de leerling, en/of de ouders of leerkracht om een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaak. Het CLB start een begeleidingsplan op om de leerling te motiveren om terug naar school te gaan.

Indien het begeleidingsplan niet tot de verwachte resultaten leidt en indien het CLB van mening is dat er verder gevolg dient aan gegeven te worden, kan de school of het CLB (onderlinge afspraken) contact opnemen met de politie.

Indien er sprake is van een zéér problematische situatie, kan de school of het CLB ten alle tijde contact opnemen met de politie die vervolgens de zaak verder opvolgt.

Naast de voorgaande stappen en indien er sprake is van meer dan dertig halve dagen afwezigheid, stuurt de school een dossier op naar het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Dit dossier wordt vaak door het departement overgemaakt aan het Parket van de procureur des Konings voor verder gevolg.

Indien de zaak wordt overgemaakt aan de politie, onderneemt die de nodige acties.

Na de tussenkomsten van de politie wordt er een proces-verbaal (PV) “Inbreuken op de wet op de leerplicht” opgesteld.

Alle PV's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan kan geven.

Vanaf schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft spijbelen:

Wanneer de politie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd. De politie onderneemt verder geen stappen. Stadswachten of veiligheidsbeambten die spijbelende jongeren opmerken melden dit aan de politie.

Het is de opdracht van de school en het CLB de jongeren te bevragen naar de oorzaken van het spijbelgedrag.

De Politie komt enkel in actie wanneer de school een meldingsfiche overmaakt of wanneer het CLB melding doet.

Het Parket komt enkel tussen na een duidelijke reactie van de school, het CLB en de politie op het spijbelgedrag van de minderjarige.

De politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of opsporingsonderzoek dit toelaat.

8.2. Procedure illegale middelen

Elke school beschikt al over stappenplannen en bepalingen in het schoolreglement voor het geval dat een leerling onder invloed is of in het bezit is van illegale middelen.

Het komt erop neer dat leerlingen begeleiding aangeboden krijgen of dat er tuchtmaatregelen getroffen worden.

Vele scholen maken een onderscheid tussen het onder invloed zijn, het bezit en het dealen.

Om de communicatie vlotter te doen verlopen dringen minimale samenwerkingsafspraken tussen scholen, CLB, politie en parket zich op, waarbij respect voor ieders eigenheid en verantwoordelijkheden primeert.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlener in de Antennepost van de Sleutel te Knokke-Heist.

(E. Verheystraat 3, 8300 Knokke-Heist, 050/ 630 472)

Vanaf schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft illegale middelen:

1. Vermoeden van druggebruik of het onder invloed zijn van illegale middelen binnen de school:

De school handelt volgens het schoolreglement en kan desgevallend een begeleidingsplan opstarten en/of een tuchtmaatregel nemen.

2. Dealen/bezit:

Bij bezit gaat het binnen deze samenwerkingsafspraken over illegale middelen.

Dealen is niet alleen het verkopen maar ook het kosteloos verstrekken van illegale middelen.

Wanneer een school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt wordt dit bij voorkeur via de meldingsfiche ter kennis gebracht aan de politie, die proces-verbaal opstelt. Van deze regel en het gerechtelijk gevolg wordt nooit afgeweken.

Afgenomen drugs worden altijd ter beschikking gesteld van de politie.

De politie stelt altijd een proces verbaal op en volgt de zaak verder op. Een PV gaat altijd door naar het parket dat de zaak verder behandelt.

De politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of het opsporingsonderzoek dit toelaat.

8.3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Vanaf het schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft andere jeugdcriminaliteit:

Met andere jeugdcriminaliteit wordt bedoeld: steaming, verboden wapendracht, wapengebruik, agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme (Deze opsomming is niet limitatief.)

Wanneer de school en het CLB van oordeel zijn dat zij de leerling niet meer adequaat kunnen begeleiden, wordt het dossier via een meldingsfiche overgemaakt aan de jeugddienst van de Lokale Politie.

Die volgt het dossier verder op.

Wanneer de school en/of het CLB van oordeel zijn dat er redenen zijn om de politie niet zelf via de meldingsfiche in te lichten, engageren zij zich wel er bij de slachtoffers, leerlingen en ouders, op aan te dringen zelf aangifte te doen of klacht in te dienen bij de politie.

Het staat de leerlingen en de ouders altijd vrij om zelf klacht in te dienen bij de politie.

Omdat elke problematiek verschillend is wordt overeengekomen dat de school, na overleg met het CLB, contact opneemt met de dienst Jeugd-, Gezins- en Slachtofferzorg van de Lokale Politie die de zaak verder opvolgt (050 61 96 60 of centraal nummer 050 61 96 00).

De politie zal steeds feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of het opsporingsonderzoek dit toelaat.

9. Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school en op de kortste of veiligste weg van en naar huis. Leerlingen die betrokken raken bij een ongeval moeten nog dezelfde dag met een omstandig verslag de directie op de hoogte brengen. Dan pas kan de verzekering tussenbeide komen.

De schoolverzekering geldt enkel voor lichamelijke letsels en niet voor materiële schade.

De ouders dienen eerst alle doktershonoraria, ziekenhuisrekeningen en kosten bij apothekers en paramedici te vereffenen. Daarna verzoeken ze het ziekenfonds om terugbetaling van hun aandeel in de kosten én om een attest waarop naast de betaalde bedragen het door het ziekenfonds bekostigde deel vermeld staat. Dit attest wordt dan (via de school) aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd, die het persoonlijk aandeel zal terugbetalen.

Verzekeringpolis: IC-verzekeringen, dossiernummer T003001/1

10. 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 soms gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen of 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.

Organisatie: De vzw Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge

Maatschappelijk doel: organiseren en bevorderen van katholiek onderwijs.

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 IC-verzekeringen onder het polisnummer 010.720.242.423 De polis kan op vraag ingekeken worden.

Vrije verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd

afgesloten bij KBC onder het polisnummer 31.719.574. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

11. De schoolkosten (richtprijzen)

Lijst van bijdragen in de vermoedelijke kosten van het secundair onderwijs 2021-2022.

De meeste schoolboeken worden rechtstreeks aan de STUDIESHOP besteld op volgende website: www.studieshop.be Enkele zijn oudere uitgaven en kunnen rechtstreeks gratis op school verkregen worden.

Op hun website huur/koop je de nodige schoolboeken. Je kan vanaf eind juni je bestelling plaatsen via je computer thuis of op school. De boeken worden rechtstreeks aan de boekhandel betaald, dus niet meer aan de school.

Op de schoolrekening komen voortaan enkel nog de kopieën, de planagenda, rapportenmap, digitale onkosten, uitstappen, culturele activiteiten, sport, ... maar geen boeken meer.

Het boekenpakket wordt wel geleverd en afgehaald op school, samen met je agenda, verzamelblaadjes en T-shirt.

Richtprijs kosten

- digitale agenda (€ 3,00)
- planagenda (€ 8)
- rapportenmap (€ 1,55)
- fotokopieën per jaar (op basis van vorig jaar)
(3des: € 35 - 4des: € 35 - 5des: € 40 - 6des: € 45)
- gebruik persoonlijke laptop € 25,
bijhorende verzekering € 55
educatieve software en digitale werkboeken € 20
- cursussen (godsdienst, esthetica,...) (max € 10)
- ART in de derdes (€ 6)
- T-shirt lichamelijke opvoeding (€ 10)
- sportdagactiviteiten (tussen € 15 en € 35)
- educatieve uitstappen tijdens de schooluren
- film en toneel (waar mogelijk, slechts € 1)
- diversiteitsdag of ILC-dag (€5)

- lectuur voor Nederlands en vreemde talen: afhankelijk van de keuze van het boek

facultatieve kosten

- schooltijdschrift Schakel (€ 5)
- bonnetjes voor drank en versnaperingen (€ 1)
- belegde broodjes (vanaf € 3,5)
- warme maaltijd (€ 7)
- sportactiviteiten woensdagnamiddag i.s.m. de gemeente
- deelname aan acties Derde en Vierde Wereld
- persoonlijke fotokopieën op school genomen (€ 0,10 per A4)
- meerdaagse studiereizen
- huur locker € 15

gratis zijn o.a.

inschrijvingsbedragen en vervoerskosten voor Olympiades, sport over de middag, gebruik van veiligheidsbril en labojas, gebruik van de informatica-infrastructuur (o.a. internet), gebruik van Smartschool, sommige tweedehandsboeken, de schoolverzekering (lichamelijke letsels),...

De bijdrageregeling van je ouders in de kosten van het onderwijs wordt jaarlijks in de schoolraad overlegd.

Bij het afhalen van de boeken wordt een voorschot van € 50 gevraagd op de schoolrekeningen die je krijgt op het einde van de eerste en het derde trimester. Dit voorschot wordt bij de laatste schoolrekening in mindering gebracht.

De ouders verbinden zich ertoe de schoolrekeningen binnen de twintig dagen na ontvangst te vereffenen.

12. Over de inschrijving

De inschrijving is pas geldig na ondertekening van het schoolreglement en kan gebeuren in de planningsagenda.

12.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt voor de aanvang van het schooljaar.

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarde(n) tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- en het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt (behoudens in geval van gewettigde afwezigheid)

12.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie

wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

12.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

12.4 Inschrijving geweigerd?

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

12.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

12.4.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

12.5 Vrije leerling

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

13 Gebruik van Smartschool

Smartschool is het digitale schoolplatform en mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. Over het gebruik hiervan zijn onderstaande afspraken te respecteren. Eventuele overtreders zullen, in overeenstemming met het schoolreglement, gesanctioneerd worden en kunnen bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot ict-infrastructuur en/of Smartschool ontzegd worden.

Wachtwoord

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden. Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de 'eindgebruikersovereenkomst van Smartschool'. Dit gebeurt wanneer je je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform. Bij problemen kan je per mail terecht bij info@sintjozefslyceum.be

Onrechtmatig gebruik en misbruik

Smartschool zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik (bv. verspreiden van MP3-bestanden), worden de ict-coördinatoren van de school op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht voor om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen.

Communicatie

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en personeelsleden. Beledigende uitspraken over personeelsleden en/of medeleerlingen zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

De taal die je gebruikt, is steeds correct en je volgt de regels van de 'netiquette' (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).

Berichten die je uitwisselt via Smartschool:

- hebben steeds te maken met het schoolgebeuren (bv. geen uitnodigingen voor fuiven);
- worden enkel naar de betrokken personen gestuurd.

Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht van privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

Voor het lezen van de berichten op Smartschool is volgende regeling geldig, zowel voor leerlingen als voor personeel:

REGEL 1: Lees je mails één keer per schooldag

We spreken af dat iedereen één keer per dag zijn Smartschoolberichten en zijn schoolmailverkeer leest. We willen iedereen de kans geven om te werken en mails te lezen wanneer hij of zij dat verkiest.

REGEL 2: Open in het weekend één keer je Smartschoolaccount, dat volstaat.

Tussen vrijdag 18 uur en maandag 8 uur moet iedereen één keer inloggen op Smartschool. Tijdens de vakantie alleen het laatste weekend.

REGEL 3: Denk twee keer na voor je een bericht verstuurt.

We gebruiken in eerste instantie de les om met elkaar te communiceren. Vermijd om op het laatste moment nog mensen te storen. Smartschool is een handig medium, maar mag niet de plaats zijn waar je binnen het uur een antwoord verwacht.

Deze simpele afspraken vragen niet voor een radicale ommezwaai, maar moeten zorgen voor rust. Wie vaker zijn mails leest, kan dat blijven doen.

14 Het laptopproject: 'Een laptop voor elke leerling'

Elke leerling krijgt een toestel ter beschikking voor de tijd dat die les volgt in de school. Aangezien het toestel eigendom is en blijft van de school, moet de leerling een aantal afspraken strikt naleven. Die afspraken zijn gebundeld in een gebruikersovereenkomst.

De visie van de school, de gebruikersovereenkomst, de service die we aanbieden en de afspraken voor dagelijks gebruik, zijn terug te vinden in een afzonderlijk document op Smartschool/Intradesk/schoolreglement.

Inhoudsopgave

Welkom in onze school: een school voor jou !	2
Het schoolreglement.	3
Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	3
1 Pedagogisch project.....	3
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	4
2.1. Wederzijdse afspraken over het oudercontact	4
2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	5
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
Deel II :Reglement.....	6
1. Inschrijvingen en toelatingen	6
2. Onze school.....	7
2.1 Studieaanbod.....	7
2.2 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	7
2.2.1 Dagindeling	7
2.2.2 Binnenkomen en verlaten van de school	8
2.2.3 Te laat komen	8
2.2.4 Dienstverlening.....	8
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	9
2.4 Schoolrekening	9
3. Studiereglement	10
3.1 Afwezigheid.....	10
3.1.1 Je bent ziek.....	10
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	10
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	11
3.1.1.3 Wanneer dien je een medisch attest in?	11
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? ...	11
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	12
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	13
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk.....	13
3.1.3 Je bent (top)sporter	13
3.1.4 Je hebt een topkunststatuut	13
3.1.5 Je bent zwanger	13

3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	14
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	14
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	14
3.1.9	Spijbelen kan niet.....	14
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar	15
3.2.	Persoonlijke documenten.....	15
3.2.1	Planagenda	15
3.2.2	Notitieschriften	15
3.2.3	Persoonlijk werk	15
3.3.	Talenbeleid van de school.....	15
3.4.	Leerlingenbegeleiding.....	15
3.5.	Begeleiding bij je studies.....	16
3.5.1	De klasleraar.....	16
3.5.2	De begeleidende klassenraad, studiekeuzebegeleiding en informeren van de ouders	16
3.5.2.1	Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. 16	
3.5.2.2	Een aangepast lesprogramma	16
3.5.2.3	Op onze school is er een uitgewerkt systeem van studiekeuzebegeleiding.	17
3.5.2.4	Je ouders worden geïnformeerd via Skore	17
3.5.3	De evaluatie	20
3.5.3.1	Het evaluatiesysteem	20
3.5.3.2	De concrete organisatie	21
3.5.3.3	Fraude.....	22
3.5.3.4	Meedelen van de resultaten	22
3.6.	De deliberatie	22
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	22
3.6.2	Mogelijke beslissingen	23
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	24
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	25
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht	28
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	28
4.1.1	Algemeen	28
4.1.2	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	30
4.1.3	Veiligheid op school	30
4.2	Privacy	31
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	31

4.2.2	Wat als je van school verandert?	32
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	32
4.2.4	Gebruik van sociale media	33
4.2.5	Doorzoeken van lockers.....	33
4.3	Gezonde school	33
4.4	Herstel- en sanctieeringsbeleid	35
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	35
4.4.2	Herstel	35
4.4.3	Ordemaatregelen	35
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	35
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?.....	35
4.4.4	Tuchtmaatregelen	36
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	36
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	36
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	36
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	36
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	37
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	38
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	38
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	39
4.5	Klachtenregeling	39
Deel III - Informatie		41
1.	Wie is wie?	41
2.	Participatie	43
	De leerlingenraad:	43
	Het Lokaal Overlegcomité:	43
	De adviesraad:.....	44
	De schoolraad:.....	44
	Het OCSG	44
	Moet alles via een overlegorgaan?	44
3.	Jaarkalender.....	44
4.	Inschrijvingsbeleid.....	46
5.	Administratief dossier van de leerling.....	47
6.	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?.....	47
6.1	Het gaat over jou.....	47
6.2	Geen geheimen	47
6.3	Een dossier	47

6.4	De cel leerlingenbegeleiding	48
6.5	Je leraren	48
7.	Het preventiebeleid van de school in verband met afwezigheden	48
8.	De samenwerking met de politie	50
8.1.	Procedure spijbelen	50
8.2.	Procedure illegale middelen	51
8.3.	Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving	52
9.	Waarvoor ben je verzekerd?	53
10.	Vrijwilligers	53
11.	De schoolkosten (richtprijzen)	54
12.	Over de inschrijving.....	55
12.1	Eerste inschrijving	55
12.2	Vorrang	55
12.3	Herinschrijving.....	56
12.4	Inschrijving geweigerd?	56
12.5	Vrije leerling	56
13	Gebruik van Smartschool	56
14	Het laptopproject: ‘Een laptop voor elke leerling’	57