



# **Schoolreglement**

## **2025-2026**

**Sint-Leo secundaire school**  
**Potterierei 11 – 8000 Brugge**  
050 44 59 33  
secundair@sint-leo.be  
www.sint-leo.be

## WELKOM IN SINT-LEO, EEN SCHOOL VOOR JULLIE

### **Beste ouder(s)**

Het verheugt ons dat u voor onderwijs en opvoeding van uw zoon of dochter een beroep doet op onze school. Het directieteam, het onderwijzend en het opvoedend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te geven die uw dochter of zoon nodig heeft om zich te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

### **Dag nieuwe leerling**

Je zet vandaag de eerste stap in Sint-Leo: hartelijk welkom! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en samen met je nieuwe klasgenoten zal je je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraren ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al in een andere school een of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

### **Ook jou, goede oude bekende**

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen op onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

### **Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.**

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouder(s) door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouder(s) ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Je handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Waar we in het schoolreglement over 'je ouder(s)' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Ons hele schoolreglement in deze bundel bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouder(s). In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouder(s) 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 ouder(s) opnieuw akkoord gaan. Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het schoolreglement. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. We verwijzen in het vervolg naar 'Het schoolreglement'.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een lid van het directieteam, een coördinator, een leerlingenbegeleider of een andere gemachtigde persoon.

Het schoolreglement is elektronisch ter beschikking. Indien je dit wenst, kun je het ook op papier verkrijgen.

Samen met alle leraren wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes vanwege het directieteam

De opvoeders, administratie en leerkrachten

Kristel D'haeninck  
Bruno Overbergh

# Inhoud

## DEEL 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring

|          |                                                                                                         |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Pedagogisch project</b>                                                                              | <b>1</b>  |
| <b>2</b> | <b>Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>                                                    | <b>3</b>  |
| 2.1      | <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. digitalisering</i>                                                      | 3         |
| 2.2      | <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>                                                    | 4         |
| 2.3      | <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid (spijbelbeleid)</i>                           | 4         |
| 2.4      | <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>                          | 5         |
| 2.5      | <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>                                             | 5         |
| <b>1</b> | <b>De inschrijving</b>                                                                                  | <b>6</b>  |
| <b>2</b> | <b>Onze school</b>                                                                                      | <b>8</b>  |
| 2.0      | <i>Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling</i>                                         | 8         |
| 2.1      | <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>                                                            | 9         |
| 2.2      | <i>Schoolrekening</i>                                                                                   | 9         |
| 2.2.1    | <i>Wat vind je terug in de bijdrageregeling?</i>                                                        | 9         |
| 2.2.2    | <i>Hoe wordt de schoolrekening betaald?</i>                                                             | 10        |
| 2.2.3    | <i>Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?</i>                                             | 10        |
| 2.2.4    | <i>Wat als je ouders weigeren te betalen?</i>                                                           | 10        |
| 2.3      | <i>Beleid reclame en sponsoring</i>                                                                     | 10        |
| 2.4      | <i>Samenwerking met leersteuncentrum</i>                                                                | 10        |
| 2.5      | <i>Deconnectie</i>                                                                                      | 11        |
| <b>3</b> | <b>Studiereglement</b>                                                                                  | <b>13</b> |
| 3.1      | <i>Afwezigheid &amp; te laat komen</i>                                                                  | 13        |
| 3.1.1    | <i>Je bent ziek</i>                                                                                     | 13        |
| 3.1.2    | <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>                                                          | 16        |
| 3.1.3    | <i>Je bent (top)sporter</i>                                                                             | 16        |
| 3.1.4    | <i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>                                                                    | 16        |
| 3.1.5    | <i>Je bent zwanger</i>                                                                                  | 16        |
| 3.1.6    | <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>                                                   | 17        |
| 3.1.7    | <i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>                                          | 17        |
| 3.1.8    | <i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i> | 17        |
| 3.1.9    | <i>Spijbelen kan niet</i>                                                                               | 18        |
| 3.1.10   | <i>Van school veranderen tijdens het schooljaar</i>                                                     | 18        |
| 3.1.11   | <i>Je komt te laat...</i>                                                                               | 18        |
| 3.1.12   | <i>Je moet de school vroeger verlaten...</i>                                                            | 18        |
| 3.1.13   | <i>Aanwezigheid op infodag en overige activiteiten</i>                                                  | 18        |
| 3.2      | <i>Persoonlijke documenten</i>                                                                          | 19        |
| 3.2.1    | <i>Papieren schoolagenda</i>                                                                            | 19        |
| 3.2.2    | <i>Notities</i>                                                                                         | 19        |
| 3.2.3    | <i>Persoonlijk werk</i>                                                                                 | 19        |
| 3.2.4    | <i>Digitale documenten</i>                                                                              | 19        |
| 3.2.5    | <i>Rapporten</i>                                                                                        | 19        |
| 3.2.6    | <i>Bewaren documenten</i>                                                                               | 19        |
| 3.3      | <i>Het talenbeleid op onze school</i>                                                                   | 19        |
| 3.4      | <i>Interactief afstandsonderwijs</i>                                                                    | 20        |
| 3.5      | <i>Leerlingenbegeleiding</i>                                                                            | 20        |
| 3.6      | <i>Begeleiding bij je studies</i>                                                                       | 21        |
| 3.6.1    | <i>De klassenleraar</i>                                                                                 | 21        |
| 3.6.2    | <i>De begeleidende klassenraad</i>                                                                      | 21        |

|          |                                                              |           |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.6.3    | De sperperiode                                               | 21        |
| 3.6.4    | Remediërende aanpak                                          | 21        |
| 3.6.5    | Een aangepast lesprogramma                                   | 22        |
| 3.6.6    | De evaluatie                                                 | 24        |
| 3.7      | <i>De deliberatie</i>                                        | 27        |
| 3.7.1    | Hoe werkt een delibererende klassenraad?                     | 27        |
| 3.7.2    | Mogelijke beslissingen                                       | 28        |
| 3.7.3    | Het advies van de delibererende klassenraad                  | 29        |
| 3.7.4    | Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad | 30        |
| <b>4</b> | <b>Leefregels, afspraken, orde en sancties</b>               | <b>33</b> |
| 4.1      | <i>Concrete afspraken en leefregels op school</i>            | 33        |
| 4.1.1    | Toegang tot de school                                        | 33        |
| 4.1.2    | Kledij                                                       | 34        |
| 4.1.3    | Persoonlijke bezittingen                                     | 34        |
| 4.1.4    | (Cyber)pesten, geweld en algemene houding                    | 35        |
| 4.1.5    | Seksueel grensoverschrijdend gedrag                          | 36        |
| 4.1.6    | Naar en in de klas                                           | 36        |
| 4.1.7    | De speelplaats, de gangen en de kluisjes                     | 37        |
| 4.1.8    | De toiletten                                                 | 37        |
| 4.1.9    | Eten en drinken                                              | 37        |
| 4.1.10   | De avondstudie                                               | 38        |
| 4.1.11   | ICT: gebruik van computerinfrastructuur en internet          | 39        |
| 4.1.12   | Laptopproject: een laptop voor elke leerling                 | 39        |
| 4.1.13   | Veiligheid op school                                         | 41        |
| 4.1.14   | Algemeen                                                     | 42        |
| 4.2      | <i>Privacy</i>                                               | 42        |
| 4.2.1    | Welke informatie houden we over je bij?                      | 42        |
| 4.2.2    | Wat als je van school verandert?                             | 43        |
| 4.2.3    | Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)           | 44        |
| 4.2.4    | Gebruik van sociale media                                    | 44        |
| 4.2.5    | Doorzoeken van lockers                                       | 44        |
| 4.2.6    | Bewakingscamera's                                            | 44        |
| 4.2.7    | Artificiële intelligentie (AI)                               | 45        |
| 4.3      | <i>Gezondheid</i>                                            | 45        |
| 4.3.1    | Onze visie                                                   | 45        |
| 4.3.2    | Reglementering                                               | 45        |
| 4.4      | <i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>                      | 47        |
| 4.4.1    | Begeleidende maatregelen                                     | 47        |
| 4.4.2    | Herstel                                                      | 48        |
| 4.4.3    | Ordemaatregelen                                              | 48        |
| 4.4.4    | Tuchtmaatregelen                                             | 49        |
| 4.5      | <i>Klachtenregeling</i>                                      | 52        |
| 4.6      | <i>Participatieorganen</i>                                   | 53        |
| 4.6.1    | Schoolraad                                                   | 53        |
| 4.6.2    | De pedagogische raad                                         | 53        |
| 4.6.3    | Leerlingenraad                                               | 53        |
| <b>1</b> | <b>Wie is wie?</b>                                           | <b>54</b> |
| 1.0      | <i>Het schoolbestuur</i>                                     | 54        |
| 1.1      | <i>De scholengemeenschap</i>                                 | 54        |
| 1.2      | <i>Het directieteam</i>                                      | 54        |
| 1.3      | <i>Beleidsondersteuning</i>                                  | 55        |
| 1.4      | <i>De leerlingenbegeleiding</i>                              | 55        |

|           |                                                                                                            |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.5       | <i>Het pedagogische team</i>                                                                               | 55        |
| 1.6       | <i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting</i>                       | 55        |
| 1.7       | <i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald</i> | 55        |
| 1.8       | <i>Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge</i>                                                 | 56        |
| 1.9       | <i>Het leersteuncentrum (zie ook Deel II 2.4)</i>                                                          | 57        |
| <b>2</b>  | <b>Uw rol als ouder in het pedagogisch project</b>                                                         | <b>57</b> |
| <b>3</b>  | <b>Studieaanbod</b>                                                                                        | <b>58</b> |
| <b>4</b>  | <b>Jaarkalender</b>                                                                                        | <b>58</b> |
| 4.1       | <i>Vakanties en vrije dagen</i>                                                                            | 58        |
| 4.2       | <i>Oudercontacten</i>                                                                                      | 59        |
| 4.3       | <i>Beroepscommissie</i>                                                                                    | 59        |
| <b>5</b>  | <b>Ons inschrijvingsbeleid</b>                                                                             | <b>59</b> |
| <b>6</b>  | <b>Jouw administratief dossier</b>                                                                         | <b>60</b> |
| <b>7</b>  | <b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>                                                    | <b>60</b> |
| 7.1       | <i>Het gaat over jou</i>                                                                                   | 61        |
| 7.2       | <i>Geen geheimen</i>                                                                                       | 61        |
| 7.3       | <i>Een dossier</i>                                                                                         | 61        |
| 7.4       | <i>De cel leerlingenbegeleiding</i>                                                                        | 61        |
| 7.5       | <i>Je leraren</i>                                                                                          | 61        |
| 7.6       | <i>Je medeleerlingen: peer support</i>                                                                     | 62        |
| <b>8</b>  | <b>Samenwerking met andere organisaties</b>                                                                | <b>62</b> |
| <b>9</b>  | <b>Waarvoor ben je verzekerd?</b>                                                                          | <b>62</b> |
| <b>10</b> | <b>Maaltijden op school</b>                                                                                | <b>62</b> |
| <b>11</b> | <b>Zet je in voor de school als vrijwilliger</b>                                                           | <b>63</b> |
| 11.1      | <i>Organisatie</i>                                                                                         | 63        |
| 11.2      | <i>Verzekeringen</i>                                                                                       | 63        |
| 11.3      | <i>Vergoedingen</i>                                                                                        | 63        |
| 11.4      | <i>Geheimhoudingsplicht</i>                                                                                | 63        |
| <b>12</b> | <b>Exoneratieclausule</b>                                                                                  | <b>63</b> |

# 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. 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.*

Wij willen voor je zorgen en bezorgd om je zijn. Wie je ook bent en wat je mogelijkheden of eventuele moeilijkheden ook zijn, we willen dat je je in onze school thuis voelt. Bij ons zijn leerlingen geen nummers, maar gezichten met een naam. Zo kunnen onze nieuwe leerlingen van de eerstes vanaf de eerste dag terecht bij peters en meters. En iedereen krijgt van ons de kans om haar of zijn talenten en interesses te ontdekken en ontplooien.

Wij geven je degelijk en modern onderwijs, dat spreekt voor zich. Dat is veel meer dan 'lessen geven'. Voor ons is een school ook een plek waar je zelf leert denken, waar je kritisch leert staan tegenover informatie, waar je creativiteit gestimuleerd wordt, waar je keuzes leert maken en waar je voorbereid wordt op hoger onderwijs. Leermoeilijkheden zijn voor ons uitdagingen, die we niet uit de weg gaan. In Sint-Leo bruist de kalender van activiteiten die dat onderwijs steunen: studiereizen, culturele activiteiten, internationale uitwisselingen, wetenschappelijke projecten, sportbeoefening, milieuprojecten, klassenactiviteiten ... te veel om op te noemen.

Wij willen je opvoeden. Dat is misschien nog veel ambitieuzer dan onderwijzen. We willen je helpen tijdens je jaren van groei naar volwassenheid, op het vlak van gevoelens, op het vlak van waarden, met alles wat er werkelijk toe doet. Alle leraars, maar zeker de klassenleraar, komen echt voor je op en willen jou graag helpen, ook als je eens een moeilijke dag hebt. Daarnaast heeft Sint-Leo een individueel systeem om leerlingen te begeleiden. Bij ons zijn waarden als solidariteit, begrip en mildheid geen loze begrippen, maar werkwoorden. Die waarden vloeien voort uit onze inspiratiebron: het evangelie. Dat blijkt o.a. uit onze pastorale werking. We waarderen wat jij denkt of gelooft, maar we bieden je ook duidelijk de christelijke levensvisie aan.

We geloven in dialoog en samenwerking, tussen leerlingen en leraars, tussen ouder(s) en school, en tussen leerlingen onderling. Bij ons heb jij ook een stem in de debatten. Jouw mening telt mee, we willen weten wat je van ons verwacht. We doen een beroep op jou als klasverantwoordelijke of sportverantwoordelijke. Deze visietekst is maar één voorbeeld van samenwerking tussen onze leerlingen en onze leraars.

We geloven in goed communiceren, met iedereen. Zo leer je omgaan met anderen, met respect voor hun persoon en hun materiaal.

Dat wil Sint-Leo je bieden. Dat is ons streefdoel, ons ideaal. Niemand is perfect, maar in een zorgzame school, waar communicatie geen dode letter blijft, mag ons project een houvast en een bron van inspiratie zijn. Met jouw inzet kan het lukken! Elke dag en elk schooljaar opnieuw...

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. digitalisering

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school. We hanteren verschillende communicatiekanalen om u zo dicht mogelijk bij het schoolleven te betrekken.

**Hét formele communicatiekanaal van de school is Smartschool.** Alle briefwisseling, punten, attesten en uitnodigen worden via het online kanaal van Smartschool met de ouders gecommuniceerd. Van alle via dit kanaal verstrekte informatie wordt geacht dat de ouders ervan kennis hebben genomen. We zijn er ons terdege van bewust dat u veel mailverkeer in uw mailbox krijgt en proberen dit zoveel mogelijk te beperken en u enkel de hoogstnoodzakelijke informatie te sturen. Het is dan ook van belang dat u dit goed doorneemt;

Onze school kiest er bewust voor om de meeste communicatie digitaal te laten verlopen. Het gebruikte instrument hiervoor is het elektronische leerplatform Smartschool. In het begin van het schooljaar ontvangt u een gebruikersnaam en een wachtwoord. Hiermee kunt u op om het even welke computer met een internetverbinding inloggen op de website

**<https://slhd.smartschool.be>**. De bedoeling is dat u de resultaten van uw zoon of dochter en de commentaren van de vakleraren kunt inkijken. Enkel op het einde van ieder trimester of semester wordt een papieren versie van het rapport meegegeven. U kunt ook de digitale schoolagenda van uw zoon of dochter met daarin de aangekondigde taken en toetsen consulteren. In het leerlingvolgsysteem kunt u de vakremediëringen en sancties van het leerlingensecretariaat volgen. Ook de verantwoording van de afwezigheid van uw zoon of dochter is er beschikbaar. Inschrijvingen voor diverse activiteiten verlopen digitaal. U kunt het schoolreglement en vele andere brieven inkijken via het vak correspondentie. Leraren en opvoeders zullen, indien nodig, ook feedback geven over het gedrag van uw zoon of dochter via de berichtenmodule. We vragen dan ook dat u zich minstens 1 maal per week op Smartschool aanmeldt. Kortom, Smartschool kunt u gebruiken voor contacten met leerkrachten of directie, voor info over rapportering en voor brieven en documenten.

Bovendien is het mogelijk dat Smartschool u een melding naar uw persoonlijk e-mailaccount stuurt, telkens als u een nieuw bericht heeft ontvangen op Smartschool of als er nieuwe zaken online verschenen zijn. Dit kunt u bij Smartschool instellen via het Profiel bij het item 'Melding van nieuwe items per e-mail'. Er bestaat ook een Smartschool-app.

Als school bieden we de nodige ondersteuning bij dit alles. Wanneer u uw wachtwoord niet meer weet, kan u een nieuw wachtwoord aanvragen via de knop *Wachtwoord vergeten?* onder

Aanmelden op de startpagina van <https://slhd.smartschool.be>. Dit wordt u dan toegestuurd naar het e-mailadres dat u hebt opgegeven bij uw eerste aanmelding op Smartschool. U kunt ook een wachtwoord aanvragen. Mail: [secundair@slhd.be](mailto:secundair@slhd.be).

Voor andere vragen over Smartschool kan u steeds telefonisch of per mail contact opnemen met de school. We contacteren u dan snel.

## **2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Wij willen u als ouder(s) op regelmatige basis informeren over de resultaten en het welbevinden van uw kind op school. De oudercontacten worden vooraf aangekondigd en vinden plaats na een periode van evaluatie of na klassenraden die advies over studiekeuze uitbrengen.

De collectieve oudercontacten zijn eerder informatief (bijvoorbeeld informatie over de overgang van de eerste naar de tweede graad of van de tweede naar de derde graad). Er zijn ook individuele oudercontacten. Naargelang de aard van het oudercontact zijn de klassenleraar, de vakleraren, medewerkers van het CLB, de directie, de leerlingenbegeleiders en opvoeders ter beschikking voor een persoonlijk gesprek.

Wij verwachten dat u op de uitnodiging voor een oudercontact ingaat wanneer u expliciet wordt uitgenodigd en dat u de school verwittigt wanneer dat niet mogelijk is. U kunt ook zelf een individueel oudercontact aanvragen wanneer een meer directe opvolging van uw kind nodig is. U kunt hiervoor de klassenleraar of de directie contacteren.

## **2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid (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, buitenschoolse activiteiten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een ordemaatregel.

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 deel II van het schoolreglement, meer bepaald bij punt 3 (Studiereglement) onder punt 3.1 (Afwezigheid en te laat komen).

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. Als de schooltoeslag dan al is uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen de problemen op te lossen. De school rekent op uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Er werden in het kader van het protocol met de politie afspraken gemaakt. Zie hiervoor deel III van het schoolreglement, meer bepaald bij punt 8 'Samenwerking met andere organisaties'. Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vindt u terug in deel II van het schoolreglement, meer bepaald bij punt 3 Studiereglement onder punt 3.1.9 Spijsbelen kan niet.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een sanctioneringsprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/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 spijsbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## **2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Wij organiseren verschillende vormen van individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievak als op socio-emotioneel vlak.

Als uw kind het moeilijk heeft op studievak, kan uw kind de klassenleraar of de vakleraren contacteren of wordt hij/zij door hen gecontacteerd. Een individuele leerbegeleiding vergt een gemotiveerde inzet van u en uw kind. Enkel wanneer uw kind zelf vragende partij is, kan deze een behoorlijke kans op slagen maken en kunnen de vakleraren in het bijzonder zinvol assisteren in het "leren leren".

De school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouder(s). Wanneer hierover overleg noodzakelijk is, verwachten we dat u op onze uitnodiging ingaat.

Als uw kind het om een of andere reden wat moeilijker heeft op socio-emotioneel vlak, wil de school helpen om de moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan uw kind terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne zorgbegeleiding is er om hem/haar verder te helpen, zie hiervoor het schoolreglement, meer bepaald in deel III bij punt 7 'Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?'

## **2.5 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. Leerlingen kunnen een niet-Nederlandse thuistaal enkel spreken op school, als alle betrokkenen die taal ook begrijpen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning wanneer de klassenraad daartoe beslist.

# Deel II — Het reglement

---

## 1 De inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden, nadat je ouder(s) akkoord is/zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Dat 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 intake-gesprek. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel III van het schoolreglement bij punt 5 'Ons inschrijvingsbeleid'.

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

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

daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders 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 (zie punt [3.1.09]).

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. Je inschrijving is definitief van zodra je schriftelijk aangeeft welke richting je wenst te volgen.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór de wettelijk bepaalde datum. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

## 2 Onze school

### 2.0 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Toegang tot schooldomein via de E. Zorghestraat vanaf 7.45 u.

Vanaf 8.15 u. voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.15 u. (en tot 17.05 u. indien les tot 16.50 u.). Je bent best vijf minuten voor het belsignaal aanwezig.

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| <b>08.25</b>       | Op school aanwezig (bel)  |
| <b>08.27-09.17</b> | <b>Les 1</b>              |
| <b>09.19-10.09</b> | <b>Les 2</b>              |
|                    | Pauze                     |
| <b>10.26-11.16</b> | <b>Les 3</b>              |
| <b>11.18-12.08</b> | <b>Les 4</b>              |
|                    | Middagmaal / ontspanning  |
| <b>13.12</b>       | Op school aanwezig (bel)  |
| <b>13.14-14.04</b> | <b>Les 5</b>              |
| <b>14.06-14.56</b> | <b>Les 6</b>              |
|                    | Pauze                     |
| <b>15.10-16.00</b> | <b>Les 7</b>              |
| <b>16.00-16.50</b> | <b>Les 8*</b>             |
|                    | Einde lessen, ontspanning |
| <b>16.15-17.45</b> | Studie                    |

\* Op maandag, dinsdag en/of donderdag is er voor een aantal leerlingen mogelijks les tot 16.50 uur. Studie start dan om 17.00 uur.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.08 u.

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

Leerlingen die LO-les hebben in Sport Vlaanderen mogen mits toelating van de ouders het eerste lesuur 's morgens rechtstreeks van thuis naar de locatie of het laatste lesuur 's middags rechtstreeks van de locatie naar huis.

Leerlingen van de 3de graad die lesvrij komen het laatste lesuur mogen, mits toelating van de directie, de school vroegtijdig verlaten. De ouders worden verwittigd. Bij lesuitval kan de directie ook het eerste lesuur van de dag vrijstellen.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement, meer bepaald bij punt 4 'Jaarkalender'.

## 2.1 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Er worden verschillende studiereizen georganiseerd die aansluiten bij de lesinhouden van bepaalde vakken. Het vergt van jou eenzelfde inzet om deze interessante activiteiten gemotiveerd bij te wonen en je actief in te zetten.

De extra-murosactiviteiten worden – behalve voor de maand september – minstens een maand vooraf via Smartschool aan jou en je ouder(s) kenbaar gemaakt. Indien de studiereis dit vereist, wordt ook de toelating van je ouder(s) gevraagd om naar het buitenland te reizen.

Behalve bij schriftelijke weigering van je ouder(s) neem je deel aan alle extra-murosactiviteiten die de school organiseert. Deze weigering moet minstens drie weken op voorhand gebeuren via Smartschool en gericht worden aan de directeur. Als dit niet gebeurt, kunnen bepaalde gemaakte kosten die niet konden teruggevorderd worden, verhaald worden via de schoolrekening. Neem je niet deel aan een activiteit, dan blijf je op school en krijg je bepaalde taken als opdracht.

Betaalde je reeds een extra-murosactiviteit en verlaat je de school vooraleer de activiteit gebeurt, dan kan de school niet garanderen dat bestelde tickets of vervoer kunnen worden terugbetaald. De school zal inspanningen leveren om de gemaakte kosten te recupereren.

Dezelfde regeling is van toepassing wanneer een leerling door een sanctioneringsmaatregel de toegang tot een extra-murosactiviteit wordt ontzegd.

Op buitenschoolse of extra-murosactiviteiten gelden dezelfde regels als tijdens de schooluren binnen de schoolmuren, m.a.w. het schoolreglement is van toepassing.

## 2.2 Schoolrekening

### 2.2.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt deze kostenraming als bijlage (op Smartschool > Intradesk). Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, sportkledij, schoolzwemmen, sportdag en sportactiviteiten op school, materiaal praktijk (PO, techniek, ...), verplichte studiereizen, bezinningsdagen, culturele en sociale extra-murosactiviteiten, sprekers, gebruik apparatuur en softwarelicenties, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een turntruitje of maaltijdkaart, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, komen de kosten op de schoolrekening.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Voorbeelden hiervan zijn: maaltijden en speciale dranken, facultatieve studiereizen en extra-murosactiviteiten, internationale uitwisselingen ...

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen.

Dit kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

- Onverwachte prijsverhogingen kunnen zorgen voor een aanpassing van de bijdragelijst.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- Als je afzegt voor een betalende activiteit of op dat moment afwezig bent, kunnen we enkel terugbetalen als de afwezigheid gewettigd is met een doktersattest. Mogelijks kunnen we in dit geval enkel de recupereerbare kosten terugbetalen.

## **2.2.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

De factuur wordt digitaal aangeboden aan je ouders via het door hen opgeven mailadres. Wie dit wenst kan een factuur op papier (via de post) aanvragen.

Je ouders krijgen vier keer per schooljaar een schoolrekening: bij de start van het schooljaar (voorschot) en bij elk oudercontact. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte van de rekening.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## **2.2.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school [trui.loiseaux@slhd.be](mailto:trui.loiseaux@slhd.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

## **2.2.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Als we vaststellen dat je ouders de schoolrekening geheel of gedeeltelijk weigeren te betalen, zonder dat er financiële problemen zijn of de gemaakte afspraken niet naleven, zal de school verdere stappen ondernemen. In de eerste plaats zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

De school aanvaardt studiekeques. Vraag na in je gemeente.

## **2.3 Beleid reclame en sponsoring**

Reclame en sponsoring op school kan enkel na raadplegen van de directeur of zijn afgevaardigde.

## **2.4 Samenwerking met leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties

van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

## 2.5 Deconnectie

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

**Hét formele communicatiekanaal van de school is Smartschool** (zie Deel I 2.1).

Dringende berichten worden via persoonlijk contact (op school, telefoon, Smartschool live) gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren (elke weekday van 7.45 tot 18.00 u.).

Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

We sturen geen berichten als er andere manieren van communiceren mogelijk zijn. Zo clusteren we zo veel als mogelijk informatie op de startpagina en op Intradesk.

We sturen enkel berichten aan wie het aanbelangt (leerlingen en/of ouders in kopie).

We streven ernaar dat voor alle participanten aan de school dezelfde afspraken gelden. Dit geldt voor het personeel / de directie onderling maar ook voor leerlingen en ouders!

Directie/personeel voert geen gesprekken met leerlingen/ouders via Smartschool/outlook: gesprekken gebeuren via persoonlijk contact (op school, telefoon, Smartschool live). Dit geldt bij uitstek voor dringende berichten.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de fysieke openingsuren van de school (7.45 u. – 18.00 u.). Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, ... Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Uitzonderingen zijn dringende berichten (noodsituaties, overmacht, ...) en berichten die betrekking hebben op de opstart na een vakantie.

Concreet betekent dit dat verzuurde of ontvangen mail tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, verondersteld wordt uiterlijk tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verzurd, dan worden ze beschouwd als verzurd de eerstvolgende werkdag.

### 3 Studiereglement

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouder(s) een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er allemaal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

#### 3.1 Afwezigheid & te laat komen

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd wanneer je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven en als je het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

Zoals je in de engagementsverklaring in Deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Behalve wanneer je gewettigd afwezig bent, neem je dus vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook de bezinningsdag(en), sport- en cultuurdag, eventuele projectdag of andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreken je ouder(s) dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je hierna terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

##### 3.1.1 Je bent ziek

Als je ziek bent, verwittigen je ouders zo vlug mogelijk de school. **Dit gebeurt enkel via de knop op de Smartschool startpagina** (enkel zichtbaar via account ouders).

Een leerling die ondanks afwezigheid wegens ziekte zich in staat acht om de lessen die in klas plaatsvinden via afstandsonderwijs te volgen, brengt de (betrokken) leerkrachten hiervan op de hoogte. Elke leerkracht bepaalt dan of afstandsonderwijs zinvol / haalbaar is voor de betreffende lessen. Een leerling kan nooit afstandsonderwijs eisen.

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- bij een aanwezigheid op een (betalende) uitstap;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent;
- Let op: Als je onwettig afwezig bent en/of je kunt niet (tijdig) een geldig attest voorleggen, kan dit leiden tot een 0-score voor de op dat moment afgenomen toetsen en/of proefwerken.

### **3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af in het leerlingensecretariaat op de eerste dag dat je terugkeert op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

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

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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

#### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

##### Voorwaarden

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

## Organisatie

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

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

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

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 (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn 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, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Langer afwezig zijn dan één dag kan niet zonder vooraf toestemming te vragen aan de directeur. Vraag of krijg je geen toestemming, dan zullen die dagen als onwettige afwezigheid genoteerd worden.

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

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

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - o islam: het suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag)
  - o jodendom: het joods nieuwjaar (2 dagen), de grote verzoendag (1 dag), het loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 laatste dagen), de kleine verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het wekenfeest (2 dagen);
  - o orthodoxe kerk:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

### 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 of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. 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 overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit gebeurt in principe tijdens de inhaalstudie (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 16.15 tot 17.15 u.), maar kan eventueel ook gepland worden tussen de middag of in een studiemoment.

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 dat geval je ouders op de hoogte. Voor afwezigheden tijdens de proefwerken vragen we steeds een doktersattest.

Als je afwezig bent tijdens de proefwerkenperiode mag je de dag na je afwezigheid geen proefwerk afleggen. Je komt dan naar school om te studeren.

Uitzondering: Je mag wél het proefwerk maken als

- je de namiddag daarvoor op school komt studeren;
- je ziek was op een vrijdag;
- je toestemming krijgt van de directie.

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

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

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

### **3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

### **3.1.11 Je komt te laat...**

Wie na het belsignaal op school aankomt (om 8.25 u. / 13.12 u.), meldt zich steeds eerst aan op het leerlingensecretariaat.

Wie méér dan één lesuur te laat op school aankomt, meldt zich steeds eerst aan op het leerlingensecretariaat met een schriftelijke verantwoording van de ouder(s).

Te laat komen zonder geldige reden kan voor gevolg hebben dat je niet toegelaten wordt tot de les. De administratie kan je als onwettig afwezig beschouwen. Je riskeert ook een 0-score voor de (eventuele) toets. Ook andere ordemaatregelen zijn mogelijk wanneer je herhaaldelijk te laat komt. Mogelijks word je een halve dag niet toegelaten tot de lessen.

Een veelvuldige onwettige afwezigheid kan als verontrustend beschouwd worden. Je dossier wordt dan overgemaakt aan de cel leerlingenbegeleiding.

### **3.1.12 Je moet de school vroeger verlaten...**

Indien er gedurende een schooldag problemen zijn waardoor je denkt de school te moeten verlaten, bespreek je dit vooraf met de directie of het leerlingensecretariaat. Je kunt niet zomaar zonder enige afspraak de school verlaten. Indien je dit toch doet, staat dit gelijk aan spijbelen (zie hierboven bij 3.1.9 Spijbelen kan niet!).

### **3.1.13 Aanwezigheid op infodag en overige activiteiten**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school (na)middagactiviteiten organiseren (ook op woensdagnamiddag en zaterdag) in het kader van het pedagogisch project. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze activiteit. Aanwezigheid op de infodag kan eveneens verplicht worden. Je wordt telkens minstens 4 weken vooraf verwittigd.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Papieren schoolagenda**

Er is geen papieren schoolagenda. Taken, toetsen en lessen plan je in Smartschool via De Planner.

### **3.2.2 Notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet opschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar kan geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Elke leerling heeft daarom logischerwijs voor elke les de noodzakelijke hand- en werkboeken bij zich. Na een periode van ziekte of afwezigheid zorg je ervoor dat je je notities aanvult.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken, oefeningen en correcties maak je zorgvuldig en dien je tegen de afgesproken dag in. Ben je te laat, dan riskeer je een 0-score. Wanneer je ziek of afwezig bent op de afgesproken dag, dien je die in op de dag dat je terug op school bent. Zet na een periode van ziekte of afwezigheid zelf de stap naar je vakleraren om te vragen welke taken, oefeningen en correcties je nog dient in te halen.

### **3.2.4 Digitale documenten**

Er kan ook gevraagd worden om toetsen en taken digitaal in te dienen via het elektronisch leerplatform Smartschool. Zorg ervoor dat je steeds een reservebestand van deze documenten bewaart.

### **3.2.5 Rapporten**

Er wordt verwacht dat je ouders regelmatig je studievoortgang op Smartschool bekijken. Daartoe kan onder meer een 'stand van zaken rapport' opgevraagd worden. Op dit rapport worden alle resultaten tot op dat moment getotaliseerd.

Na een proefwerkenreeks wordt een procentueel overzicht meegegeven van alle resultaten van dagelijks werk, proefwerk en gespreide evaluatie, met eventueel commentaar van de klassenraad. Dit rapport wordt in principe niet opgestuurd en moet persoonlijk afgehaald worden.

Een elektronische versie is zichtbaar in je elektronisch puntenboekje op Smartschool.

### **3.2.6 Bewaren documenten**

Alle leerlingen moeten de schriften, werkboeken, werkstukken, enz. één schooljaar thuis bewaren. De schoolinspectie kan die opvragen.

## **3.3 Het talenbeleid op onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek kan tot gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands

weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, zodat je achteraf gemakkelijker terug kan aansluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.5.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalkvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

### **3.4 Interactief afstandsonderwijs**

Interactief afstandsonderwijs houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Onze school organiseert dit schooljaar geen interactief afstandsonderwijs.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

### **3.5 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leerlingenbegeleiders

- zijn goed bereikbaar voor het lerarenteam en de leerlingen;
- communiceren met de ouders;
- leggen contacten met de externe hulp;
- overleggen regelmatig met het CLB.

Vanuit de school wordt meer gespecialiseerde, individuele hulp geboden. We maken een individueel handelingsplan (IHP) op voor leerlingen die een verhoogde zorg nodig hebben. In het IHP staan duidelijke en concrete afspraken voor leerling, ouders en het begeleidende schoolteam uitgeschreven staan.

De leerlingenbegeleiders bewaken de uitvoering van het IHP. Tijdens de proefwerkenperiode volgen de leerlingenbegeleiders de aangeboden redicodimaatregelen nauw op.

De leerlingenbegeleiders hechten ook belang aan preventieve gezondheidszorg. We zetten in op hedendaagse, maatschappelijke thema's om onze leerlingen weerbaar te maken.

De school werkt samen met het CLB. Het CLB wordt enkel concreet betrokken (testen, gesprekken, ...) op vraag van de ouders. De ouders moeten zelf hun vraag t.a.v. het CLB rechtstreeks formuleren.

Voor het bepalen van een optimale onderwijsloopbaan kunnen ouders en leerlingen meer informatie over studierichtingen en de daaraan verbonden toekomstmogelijkheden vinden op de website <https://www.onderwijskiezer.be/v2/secundair/index.php>.

## **3.6 Begeleiding bij je studies**

### **3.6.1 De klassenleraar**

Eén of meerdere leraren vervullen de taak van klassenleraar. In de loop van het schooljaar kun je bij die leraar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van heel nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klasgroep.

### **3.6.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Daarom komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Die bestaat uit de klassenleraar, vakleraren, leerlingenbegeleider(s) en wordt soms aangevuld met opvoeders en het CLB. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

In de bespreking van de studieresultaten en -evolutie wordt gezocht naar een passende begeleiding. Daarnaast is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een externe instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s) op de hoogte gebracht.

In het verslag van de klassenraad worden het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouder(s) opgenomen.

### **3.6.3 De sperperiode**

De dagen waarop geen toetsen of taken gegeven worden, noemen wij de sperperiode.

Er is telkens een sperperiode van één week voor de proefwerken (Kerst, Pasen en juni). Dit moet je toelaten een goede studieplanning op te maken. Wanneer bijvoorbeeld de proefwerken starten op 14 december, dan heb je vanaf 7 december geen opdrachten (taken en toetsen) meer, die je vooraf moet voorbereiden.

Na een vakantie van minstens één week is er ook telkens een sperperiode van één dag. Dit moet je toelaten echt vakantie te nemen tijdens die periode. De indiendatum van opgaven gepland over een langere termijn kan wel op die dag geplaatst worden. (Let wel: vanaf de tweede dag na een vakantie zijn toetsen wel mogelijk.)

Eventuele bijkomende sperdagen worden vooraf meegedeeld.

### **3.6.4 Remediërende aanpak**

#### **3.6.4.1 Remediërende taken**

Op school ben je om te leren, en dat gaat niet altijd even vlot. Soms moet het een en ander bijgespijkerd worden. Daarmee wachten we best niet tot op het einde van het schooljaar. Daarom zijn er verschillende vormen van remediërende taken.

*Extra uitleg of extra oefeningen*

Heb je goed opgelet tijdens de lessen, maar begrijp je een bepaald leerstofonderdeel niet, durf dan zelf je leraar aan te spreken. Die kan je na de lessen, tijdens een speeltijd of tussen de middag bijkomende uitleg geven. Eventueel krijg je extra oefeningen mee naar huis. Maak die dan zo goed en verzorgd mogelijk en dien die zo snel mogelijk in.

Wanneer een leraar bij huistaken of toetsen merkt dat je bepaalde stukken leerstof niet beheerst, kan je ook op zijn of haar initiatief uitgenodigd worden om uitleg te komen volgen of extra oefeningen te maken.

#### *Vakantiewerk*

Wanneer 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 wat uitdiept of op peil houdt, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk (met eventueel een proef begin september) geven. Op die manier wil de klassenraad tekorten in het volgende schooljaar helpen vermijden. De stiptheid en de kwaliteit van het afgeleverde werk zullen een element zijn van de deliberatie op het einde van het jaar.

#### *De verwittiging (in de loop van het jaar)*

Elke leerling met leerstofgebonden moeilijkheden heeft recht op een aangepaste begeleiding door de vakleraar. De bijbehorende opvolging en remediëring houdt echter een wederzijds engagement in. De leraar kan een leerling slechts met succes begeleiden als de leerling bereid is hiervoor een extra inspanning te doen. Wanneer een leerling in onvoldoende mate meewerkt aan de aangeboden remediëring, kan elke klassenraad doorheen het schooljaar een verwittiging uitspreken voor het betreffende vak. Dit houdt in dat, zodra er tekorten opduiken bij taken of toetsen waarvoor gestudeerd kon worden, de leerling voortaan expliciet kan uitgenodigd worden om de aangeboden remediëringstaak op school te maken. De houding van de leerling hiertegenover zal als belangrijk feit meegenomen worden naar de delibererende klassenraad.

### **3.6.4.2 De volgkaart**

Een typische vorm van remediëring hiervoor is de volgkaart. Als de klassenleraar of de klassenraad een leerling wil stimuleren om actief te werken aan zaken zoals aandacht in klas, het bij zich hebben van boeken en schriften... wordt een volgkaart opgesteld. Per week worden een aantal werkpunten opgesomd. Na ieder lesuur of na de studie zal de leerling de volgkaart aan de leraar of opvoeder van toezicht voorleggen. De leraar of opvoeder geeft op dat moment feedback aan de leerling en er komt een schriftelijke neerslag op de volgkaart. Op het einde van de week wordt de volgkaart met de leerling besproken en worden eventueel nieuwe werkpunten opgesteld. Als de leerling deze werkpunten niet ernstig neemt, zal dit leiden tot een ordemaatregel.

### **3.6.5 Een aangepast lesprogramma**

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

### **Bij ziekte, ongeval of handicap / specifieke onderwijsbehoeften**

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

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

### **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 lesinhoud. 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 leerstoornis hebt die vastgesteld of bevestigd is door het CLB;
- wanneer je cognitief sterk functionerend bent;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

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

### **Als je een bijkomend studiebewijs wil halen**

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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### **3.6.6 De evaluatie**

We communiceren op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden;
- studievordering;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

#### **3.6.6.1 Het evaluatiesysteem**

Het dagelijks werk

De bedoeling hiervan is na te gaan of je je doorheen het volledige schooljaar voor school inzet en om te controleren of je kleinere stukken leerstof beheerst. De beoordeling gebeurt op basis van je toetsen en taken.

Wanneer een taak of toets niet gemaakt (kan) worden omdat de leerling afwezig was, dan kan de leerlingen verplicht worden een inhaaltaak of -toets te maken.

Proefwerken

De bedoeling van proefwerken is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kunt verwerken en beheerst. Dit gebeurt overwegend aan de hand van schriftelijke proeven op het einde van een trimester of semester. Bepaalde leerplandoelstellingen kunnen in de loop van het schooljaar al geëvalueerd worden (bv. vaardigheden bij talen, practica bij wetenschappen).

Gespreide evaluatie

De vakken LEO-academie, mens & samenleving, techniek, artistieke vorming, informatica, lichamelijke opvoeding, esthetica, taaltechnologie en taalredactie, organiseren geen proefwerken op het einde van een trimester of semester. De evaluatie van de bereikte leerplandoelstellingen gebeurt gespreid doorheen het schooljaar en hierbij wordt feedback voorzien.

#### **3.6.6.2 De concrete organisatie**

Op het einde van elk trimester of semester wordt een proefwerkenperiode georganiseerd. Na overleg met leerlingen en leerkrachten wordt een volgorde van de proefwerken per klas bekend gemaakt.

In jaar 1 wordt een partiële proefwerkenreeks georganiseerd eind oktober. Dit geeft aan die leerlingen een idee van hoe een proefwerkenreeks eruitziet. De bedoeling hiervan is om je aan te leren hoe je een proefwerkenreeks moet voorbereiden.

In jaren 1 tot en met 4 zijn de proefwerken, op uitzonderingen voor Frans en Engels in het 4<sup>de</sup> jaar, uitsluitend schriftelijk. In jaren 5 en 6 kunnen sommige vakgroepen ervoor kiezen om een deel van de beoordeling mondeling te laten gebeuren.

Derde jaar: geen pw 1-uursvakken einde tweede trimester (aardrijkskunde, biologie, chemie en fysica), met uitzondering van filosofie en kunstbeschouwing in 3HWE.

In jaar 4 tot en met 6 wordt gewerkt met een tweesemestersysteem. De evaluatie van de leerstof die na de kerstvakantie gegeven wordt, wordt beoordeeld op het einde van het schooljaar. Voor een beperkt aantal vakken in het 4<sup>de</sup> jaar wordt nog een partiële proefwerkenreeks georganiseerd net voor de paasvakantie. De derde graad heeft geen proefwerken op het einde van het 2<sup>de</sup> trimester.

Moderne vreemde talen: gespreide evaluatie met een evaluatie in de proefwerkperiode

- Eerste graad (3 trimesters): een schriftelijke evaluatie
- Tweede graad (2 semesters): 3<sup>de</sup> jaar een schriftelijke evaluatie  
4<sup>de</sup> jaar een schriftelijke en een mondelinge evaluatie
- Derde graad (2 semesters): een mondelinge evaluatie (cf. Parijs en London)

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

### 3.6.6.3 De beoordeling

Je leraar beoordeelt je taken, toetsen, leerattitude en proefwerken. Je wordt op voorhand ingelicht hoe de beoordeling zal verlopen.

### 3.6.6.4 De verhouding van de resultaten voor proefwerkvakken

|            | DW         | PW         |
|------------|------------|------------|
| 1ste graad | <b>50%</b> | <b>50%</b> |
| 2de graad  | <b>40%</b> | <b>60%</b> |
| 3de graad  | <b>30%</b> | <b>70%</b> |

Er is een verdeling in gewicht van de trimesters 40%/30%/30% en voor semesters 40%/60%

Van bovenstaande verdeling kan afgeweken worden als dit aangegeven is in de vakinformatiefiche, terug te vinden bij het vak op Smartschool. Zo kunnen grotere taken als proefwerkpunten meegeteld worden.

In de 1ste graad kan er gedifferentieerd getoetst worden. Dit betekent dat niet elke leerling altijd dezelfde (soort) toetsen zal krijgen. De leraar evalueert wat op dat moment best past bij die betrokken leerling.

### 3.6.6.5 Fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid bij het maken van taken en tijdens overhoringen en proefwerken? Zo gaan we er niet alleen steeds van uit dat je smartphones en/of andere geluid- en beeld dragers altijd uitstaan tijdens overhoringen en proefwerken maar dat je ook elke andere maatregel in het kader van fraudebestrijding nauwkeurig opvolgt.

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

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

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

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

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

### **3.6.6.6 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via Smartschool. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen van en/of uitleg te krijgen over de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor worden aangerekend. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het elektronisch puntenboekje

Je kan doorheen het schooljaar op de voet volgen hoe je resultaten evolueren. Hiervoor gebruik je het elektronische puntenboekje in Smartschool. Hierin verschijnen resultaten van toetsen, taken en tussentijdse rapporten. Ook je ouders hebben via hun co-account inzage in deze resultaten. Het elektronische puntenboekje geeft het meest gedetailleerd informatie over je schoolresultaten.

Tussentijdse rapporten

Op vaste momenten per graad wordt een papieren stand van zaken van je schoolresultaten meegegeven. De bedoeling hiervan is om te controleren of je ouders voldoende op de hoogte zijn van de evolutie van je resultaten. Daarom wordt dit tussentijds rapport door je ouder(s) ondertekend en op ten laatste de eerste maandag na de uitreiking terugbezorgd aan de klassenleraar.

Het eindrapport

Op het einde van het schooljaar wordt een eindrapport uitgereikt. Hierop staan zowel je resultaten, alsook een oriënteringsattest en de beslissingen van de klassenraad. Dit wordt besproken op het oudercontact op het einde van het schooljaar. Het eindrapport moet op school afgehaald worden. Het wordt niet opgestuurd maar kan wel steeds op Smartschool geconsulteerd worden.

### Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s). Op die momenten kan een gesprek plaats vinden over je schoolresultaten en het advies van de klassenraad i.v.m. studieoriëntering. Daarnaast zijn er nog speciale vergaderingen waar informatie over het digitale leerplatform Smartschool, de studierichtingen in het volgende schooljaar of in het hoger onderwijs worden toegelicht. Dit zijn ideale momenten om een persoonlijk gesprek aan te gaan met de klassenleraar, vakleraren, de directie, opvoeders, de leerlingbegeleiders en een vertegenwoordiger van het CLB. Om praktische redenen zal vaak gevraagd worden om vooraf in te schrijven voor deze informatievergaderingen.

## 3.7 De deliberatie

### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan;
- In het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen (wiskunde en Nederlands) als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

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).

### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren:

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar,
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket,
  - ofwel je verplicht in het 2de leerjaar je tekorten bij te werken (remediëring).
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - ° ofwel een oriënteringsattest A; dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - ° ofwel een oriënteringsattest B; dan mag je naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans te hebben in bepaalde richtingen.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C; dan mag je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Overzitten in het 1<sup>ste</sup> jaar kan enkel na

- o Een C-attest als je geen 14 bent op 31/12 van het daaropvolgende schooljaar.
- o Een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van de basisopties van het 2<sup>de</sup> jaar. een Voor het overzitten in de 1<sup>ste</sup> graad;

Overzitten vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad kan

- o bij een C-attest
- o bij een B-attest mits gunstig advies van de klassenraad

Wanneer je in de eerste of de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten meer en behoud je van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni oordeelt over onvoldoende gegevens te beschikken om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd (bv. langdurige ziekte of onverwachte grote tekorten). Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Bijkomende proeven vinden plaats in de laatste 10 dagen van augustus. De juiste datum wordt voor 30/6 meegedeeld.

Uiteraard kunnen je ouder(s) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraren en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Volgde je een individueel aangepast curriculum, dan beslist de klassenraad autonoom over het uitreiken van een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling of de gewone studiebekrachtiging. De klassenraad maakt de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die (van het gemeenschappelijke curriculum) van het gevolgde structuuronderdeel.

### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- 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 hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat uitdiept of op peil houdt, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** 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 volgende schooljaar.

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

### 3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk. Als je jonger ben dan 18 en je ouders gaan niet akkoord met de beslissing, volgen ze, in samenspraak met jou, de procedure in dit punt. Als je ouder bent dan 18 en je gaat niet akkoord met de beslissing, dan volg je onderstaande procedure.

Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten (ook digitaal beschikbaar) en de evaluatiebeslissing werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3).

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Je moet dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders (of de leerling indien +18 jaar) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een 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 dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Aan de vzw SKOBO  
Sint-Leo Secundaire school  
  
Vaartdijkstraat 3  
8000 Brugge

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan

door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en sancties

### 4.1 Concrete afspraken en leefregels op school

In dit onderdeel volgt een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Algemeen kan gesteld worden dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan het naleven van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op school. Naast het recht op degelijk onderwijs, heb je op school ook recht op een faire behandeling, begeleiding bij je taak en recht op inspraak.

Mochten er onduidelijkheden zijn over wat hieronder volgt, dan kan je terecht bij de opvoeders of bij de directie. Bij discussie is het de directie die de uiteindelijke beslissing neemt.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). De school kan dergelijke preventiemaatregelen opleggen afgestemd op de schooleigen situatie, onafhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel.

#### 4.1.1 Toegang tot de school

Om de veiligheid in en om de school te bevorderen is er maar één ingang: Elisabeth Zorghestraat. Enkel leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad mogen te voet via de Carmersstraat binnenkomen. Deze afspraak kan tijdens het jaar ingevolge omstandigheden (b.v. ontoegankelijkheid, moeilijke doorgang ...) gewijzigd worden.

Voor de leerlingen die per (elektrische) fiets naar school komen, is de fietsenbergsplaats verplicht. Je bent verplicht je fiets te sluiten. Je fiets is niet verzekerd tegen diefstal en schade. De school is niet aansprakelijk als je fiets gestolen of beschadigd wordt. Je krijgt bij het begin van het schooljaar een vaste plaats en een sticker met je nummer. De helling naar de fietsenkelder kan alleen gebruikt worden met de fiets aan de hand. Je fiets kan op veiligheid gecontroleerd worden. Elektrische fietsen kunnen niet op school opgeladen worden.

Bromfietsen, ook elektrische, worden uitgeschakeld bij het betreden van de school en pas terug gestart bij het verlaten van het domein. Bromfietsen zijn niet toegelaten in de fietsenkelder en zijn niet verzekerd tegen diefstal of schade. De bromfietsen vinden een plaatsje onder het afdakje aan blok 8 ('t schip). Bij eventuele olie- en/of brandstoflekken kunnen de kosten voor het opruimen ervan doorgerekend worden aan de leerling.

#### 4.1.2 Kledij

Als school moedigen we liever professioneel gedrag aan, dan ons te focussen op wat men aanziet als professionele kledij. Daarom verwachten we dat je niet alleen gepaste kledij draagt, maar je er ook naar gedraagt.

Een net en stijlvol voorkomen van de leerlingen schept een aangename sfeer. Als school verwachten we een verzorgd voorkomen dat past binnen de schoolcontext. We vinden het vanzelfsprekend en belangrijk dat diversiteit gerespecteerd wordt, waarbij elke persoonlijkheid vorm mag krijgen en elke leerling zich welkom en veilig voelt op onze school. In die zin volgen alle genderidentiteiten dezelfde regels.

De kleding die men draagt bevat geen scheuren of gaten. Bovendien zijn discriminerende slogans, overtuigingen en aanstootgevende afbeeldingen uit den boze. Ook verwachten we dat de buik steeds bedekt is en dat een decolleté fatsoenlijk is. Omtrent de lengte van bepaalde kledingstukken vragen wij om het bovenbeen voldoende te bedekken. Het is niet de bedoeling dat ondergoed zichtbaar is. Trainingsbroeken beschouwen we niet als kledij die gepast is binnen een schoolse context.

Daarnaast worden veiligheidsaspecten ook in rekening gebracht. Naaldhakken, kledingstukken die slepen over de grond, schoenen en accessoires waarover men makkelijk kan struikelen of waarmee men de veiligheid van anderen in gevaar brengt, zijn gevaarlijk en dus niet toegestaan. Daarom moeten open schoenen ook altijd een bandje achter de enkel hebben.

Hoofddeksels vinden we niet passen binnen een klas. Een hoofddoek wordt niet gedragen binnen de schoolmuren, maar is wel toegelaten op het moment dat we als school de samenleving publiek betreden (vb. cultuurreis...).

We behouden het recht bepaalde modeverschijnselen (inzake kledij en/of lichaamsversiering) te tolereren of te verbieden. Niettemin staat de directie altijd open voor een gesprek met leerlingen en hun ouders.

Tijdens de **LO-lessen** draag je aangepaste kledij. Op die manier bevorder je je eigen lichaamshygiëne, je eigen veiligheid en die van de medeleerlingen. Dit betekent:

- voor de sportlessen
  - o een shirt met het logo van de school + zwarte broek of short
  - o sportkousen (= goede voethygiëne)
  - o degelijke sportschoenen: de zool mag geen strepen nalaten op de sportvloer
  - o geen sieraden die jezelf of anderen kunnen hinderen
- voor de zwemlessen
  - o jongens: aansluitende zwembroek (dus geen recreatieve zwemshort)
  - o meisjes: ééndelig badpak
  - o geen sieraden die jezelf of anderen kunnen hinderen
- bij twijfel oordeelt de sportleraar en beslist hij na overleg met de directie.

#### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

We verwachten van iedereen respect voor andermans bezit.

Je zorgt uiteraard ook voor je eigen spullen. Zo zet je best je naam op alle schoolbenodigdheden en sportkledij. Stop je persoonlijke bezittingen steeds in je boekentas bij het wisselen van lokaal of bij een onderbreking.

Hou geld of andere waardevolle zaken bij je of berg ze op in je kluisje. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal.

Leerlingen die gebouwen, didactisch materiaal of meubilair van het college beschadigen, zijn verplicht de schade en het uurloon nodig voor het herstel volledig te betalen.

De school is zich bewust van de noodzaak om duidelijke afspraken te maken omtrent het omgaan met nieuwe media en nieuwe technologische ontwikkelingen (nieuwe apparaten, nieuwe netwerken en communicatiemogelijkheden, enz.). Het is aangewezen om je als leerling een vorm van discipline eigen te maken. We willen je helpen om te gaan met nieuwe media en nieuwe technologische ontwikkelingen en de impact daarvan op ons dagelijkse leven correct te leren inschatten. We willen ook concrete afspraken maken over het gebruik van gsm's, smartphones, laptops, tablets enz.

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals gsm's, smartphones, tablets, smartwatches, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). We verwachten dat de leerlingen bij het betreden van de school hun gsm, smartphone, smartwatch, ... onmiddellijk in hun kluisje leggen tot zij de school weer verlaten.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Gsm's, smartphones, laptops of tablets op school opladen is zonder toelating verboden. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstal of schade. Indien je ouder(s) het dringend nodig achten om je te bereiken, kunnen ze tijdens de lessen steeds bellen naar het onthaal van de school.

Als je dit verbod overtreedt, zullen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid:

#### **4.1.4 (Cyber)pesten, geweld en algemene houding**

Je hebt recht op respect, dus respecteer je ook anderen. Je gedraagt je correct en beleefd tegenover iedereen: directie, leraren, opvoeders, medeleerlingen en klasgenoten.

Alle vormen van pesten zijn onduldbaar. Ook lichamelijke intimiteiten, onbetamelijk gedrag, ongewenst seksueel gedrag en geweld passen niet in onze school. Het personeel zal dan ook onmiddellijk tussenkomen en indien nodig zal het herstel- en sanctioneringsreglement toegepast worden.

Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, dan kan je dit melden aan een opvoeder, leraar, de leerlingenbegeleider of de directie. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken.

Ook als je getuige bent van ongewenst gedrag verwachten we als school dat je dit meldt.

Hanteer een correcte, verzorgde en beleefde taal t.o.v. leraren en opvoeders. Je hebt er nu en later alle belang bij. We verwachten van jou ook steeds een correcte schrijftaal zoals die jou is aangeleerd.

I.v.m. pesten en geweld volgt de school beleidsmatig de aanbevelingen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

#### **4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **4.1.6 Naar en in de klas**

##### **4.1.6.1 Naar de klas**

(vooral het 1ste, 3de, 5de en 7de lesuur)

- De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar gaan na het eerste belsignaal onmiddellijk op de juiste plaats in hun rij staan. Ze gaan onder begeleiding van hun leraar rustig (en in stilte in de 1<sup>ste</sup> graad) naar de klas. De les begint bij het tweede belsignaal.
- De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar het juiste lokaal. Ze doen dit rustig. Ze respecteren de stilte als ze naar een lokaal gaan in de buurt van het eerste, tweede of derde jaar. De les begint bij het tweede belsignaal.
- Alle leerlingen gaan rustig de klas binnen en zorgen ervoor dat de les vlot en in stilte kan beginnen. Elke leraar maakt hierover duidelijke afspraken met zijn leerlingen. We voorzien regelmatig momenten van stilte en bezinning, via woord of beeld.
- Als je te laat komt in de les, zonder je vooraf aan te melden in het leerlingensecretariaat, word je niet toegelaten in de les maar teruggestuurd. Als je verantwoordelijk bent voor een actie op de speelplaats of in de eetzaal, zorg je ervoor dat je enkele minuten voor het belsignaal stopt, zodat je tijdig in de les bent.
- Moet je tussen twee lessen van lokaal wisselen, dan respecteer je de afspraken die de betrokken leraar hiervoor maakt.

##### **4.1.6.2 In het klaslokaal**

- Een net klaslokaal is veel aangenamer om les in te krijgen. De hele klasgroep is verantwoordelijk voor de netheid ervan. Op het einde van de dag wordt elk lokaal NET achtergelaten. We maken het bord ook schoon na de les. Wekelijks wordt het afgewassen.
- Papier, krijt, boeken, schriften, laptop ... horen niet op de grond of op de vensterbanken. Gebruik je kluisje om je boeken, schriften en laptop op te bergen.

- Blijf je tussen twee opeenvolgende lessen in de klas, dan doe je dit rustig en beheerst.

#### 4.1.7 De speelplaats, de gangen en de kluisjes

- We houden van een nette speelplaats en propere gangen. We zijn daar samen verantwoordelijk voor. Papier, eet- en drankverpakkingen en ander afval worden steeds in de daarvoor bestemde vuilnisbak of container gegooid.
- Elke klas is op geregelde tijdstippen verantwoordelijk voor de netheid op de speelplaats. Maak hier geen misbruik van.
- De 'kleine' speelplaats is enkel voor de eerste graad. Daar wordt sport en spel gestimuleerd.
- Veiligheid is belangrijk. Alleen een basketbal en een plastic voetbal zijn daarom toegelaten. Andere ballen en frisbees zijn verboden.
- Je hebt enkel toegang tot de kluisjes tijdens de speeltijd, niet tussen de lessen.
- Toiletbezoek kan enkel tijdens de speeltijd, niet tussen de lessen. Bij hoogdringendheid vraag je toelating.

#### 4.1.8 De toiletten

- Toiletbezoek kan enkel tijdens de speeltijd, niet tussen de lessen. Bij hoogdringendheid vraag je toelating.
- Toiletten zijn geen verzamelruimtes: je gebruikt de ruimte enkel om naar het toilet te gaan en je handen te wassen nadien.
- Hou het toilet proper voor wie na je komt - het is ook een teken van respect tegenover de medewerkers die de toiletten dagelijks schoonmaken!
- Respecteer de sanitaire voorzieningen; we stellen nl. te vaak vormen van vandalisme vast: verspillen van toiletpapier, (af)breken van toilethouders, -brillen, -borstels en -tafels.
- In de meisjestoiletten van zowel eerste graad als bovenbouw (toilettoren) gratis maandverbanden en tampons beschikbaar. Iedereen is natuurlijk vrij om gebruik te maken van deze producten, maar we vragen om dit niet zomaar te doen als je wél probleemloos toegang hebt tot deze producten.
- Respecteer elkaars privacy.

#### 4.1.9 Eten en drinken

Leerlingen eten 's middags thuis of op school. Bij het begin van het schooljaar wordt door de ouder(s) hiervoor een formulier ingevuld.

De derde graad kan 's middags de school verlaten. De ouder(s) geven daarvoor hun schriftelijke toestemming bij het begin van het schooljaar (of later). Leerlingen krijgen dan een pasje. Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten 's middags, krijgen een sanctie opgelegd volgens het herstel- en sanctioneringsreglement.

Middagtoelating:

- De leerlingen van de 3de graad kunnen met instemming van hun ouders de school verlaten. Ze kiezen dan zelf waar ze de lunch gebruiken;
- De leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar moeten op school eten, tenzij de ouders toelating vragen om de school te verlaten (om thuis te eten).

Bij misbruik:

- Je bent niet verzekerd bij ongevallen.
- Bij ongehoord gedrag, het minste alcoholgebruik ... kan de directie meteen de toestemming intrekken en je ouders inlichten.
- Alcoholgebruik tijdens de schooluren – ook in de middagpauze – is verboden.
- De toestemming kan ook door de school ingetrokken worden bij wijze van ordemaatregel.

Maaltijd:

- Je kan een lunchpakket meebrengen. Je kunt ook soep kiezen. We vragen aandacht voor gezonde voeding o.a. bij de samenstelling van het lunchpakket.
- Je kunt een warme maaltijd nemen. Aan de zelfbediening wacht je rustig je beurt af. Je neemt wat je nodig hebt. Na de maaltijd ruim je zelf af en ga je naar de speelplaats.
- Het warme middagmaal wordt enkel genomen in de eetzaal. Mits de toestemming en in het bijzijn van een leraar kan dat ook uitzonderlijk in de klas.
- We moedigen het drinken van water aan. De leerlingen kunnen steeds in de eetzaal hun eigen drankrecipient bijvullen (gekoeld spuitwater of plat water). Via de rekening betalen ze een trimestrieel forfait (zie 'raming schoolkosten' op Intradesk).

Tijdens de lessen drink je enkel water als je daar nood aan hebt; overdrijf niet. Vermijd dat water in contact kan komen met je laptop!

Blikjes en brick zijn niet toegestaan op school. Je drinkt enkel water. We adviseren een eigen navulbus te gebruiken. Zoethoudende dranken zijn ongezond en dus ook niet toegestaan op school.

Bij uitzondering en meestal om medische redenen kan het gebruik van zoethoudende drank getolereerd worden. Om hiervoor toestemming te krijgen bespreek je dit vooraf met de zorgleraar.

Alcoholische dranken en kauwgom zijn binnen de schoolmuren altijd en overal verboden.

#### 4.1.10 De avondstudie

Om de leerlingen een goede leerhouding bij te brengen, is er de mogelijkheid om avondstudie te volgen op

- maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 u. tot 17.45 u.  
(voor sommige leerlingen vanaf 17.00 u.)
- Op vrijdag is er geen studie noch toezicht voorzien. Je kan wel op school blijven in afwachting dat je opgehaald wordt of moet vertrekken om bus of trein te halen.

Vroeger vertrekken uit de avondstudie (voor trein of bus) kan slechts om 17.15 u.

In het begin van het schooljaar schrijf je je in voor de avondstudie door een formulier in te vullen.

Wie uitzonderlijk eens geen studie kan volgen, verwittigt zelf altijd vooraf het leerlingensecretariaat of de opvoeder met een bericht van de ouder(s) (om persoonlijke redenen) of een bericht van de leraar (voor bijles of een andere activiteit op school).

Definitieve wijzigingen worden onmiddellijk schriftelijk gemeld.

Je ouders ontvangen een Smartschoolbericht als je niet aanwezig bent.

Er is geen studie:

- de dag voor een vrije dag

de maandag en dinsdag na de kerst- en paasvakantie: in het begin van elk trimester begint de studie op donderdag.

- na een daguitstap (schoolreis, sportdag, cultuurdag, ...)
- na de pasdag(en)

De leerlingen van de eerste graad kunnen hun laptop raadplegen tijdens het eerste kwartier van de studies: van 16.15 tot 16.30 en van 17.15 tot 17.30 u. De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad kunnen tijdens de volledige avondstudie hun laptop gebruiken voor schooldoeleinden. Bij herhaaldelijk oneigenlijk gebruik wordt die toelating ingetrokken. Opladen op school mag enkel mits toelating.

#### **4.1.11 ICT: gebruik van computerinfrastructuur en internet**

Onze school laat leerlingen toe gebruik te maken het interne netwerk en het internet. Hierdoor kan men op een boeiende en interactieve manier les krijgen. Het geeft een belangrijke meerwaarde aan ons onderwijs.

Een medewerker kan leerlingen om pedagogisch-didactische redenen leerlingen vragen hun gsm af te geven.

De leerlingen kunnen tijdens de lessen hun laptop gebruiken voor schooldoeleinden voor zover dit de lesvoortgang niet stoort. De leraar kan de toelating tijdelijk opschorten wanneer hij/zij dit omwille van didactische gronden nodig acht. Opladen op school mag niet.

##### **4.1.11.1 Algemene houding**

Je wordt geacht, net als in alle andere lessen, je te houden aan de opdracht van de leraar.

Er worden geen ongeoorloofde berichten of beelden opgeroepen of verstuurd. Hieronder verstaan we o.a. beelden m.b.t. porno, geweld, racisme...

Andere gebruikers worden niet gehinderd in hun werk.

Wanneer je de gebruikersnaam of het wachtwoord voor het schoolnetwerk verliest of vergeet, moet je een gebruikersnaam of een nieuw wachtwoord aan de beheerder van het leerlingennetwerk vragen of een aanvraag indienen bij je klassenleraar.

Beschimpen van de school of personeelsleden via externe (sociale) media kan leiden tot herstel- en sancteringsmaatregelen en kan strafrechtelijk vervolgd worden.

#### **4.1.12 Laptopproject: een laptop voor elke leerling**

De school voorziet voor de leerlingen van het tweede, vijfde en zesde jaar een laptop tijdens het schooljaar. Net zoals boeken en schriften moet ook de laptop altijd beschikbaar zijn in de klas. De leerling mag het toestel ook meenemen naar huis. De batterij moet elke dag thuis opgeladen worden. Concrete afspraken over het gebruik, bewaring, waarborg, ... vind je in het addendum bij dit schoolreglement. Tijdens de grote vakantie blijft de laptop op school.

De leerlingen van het eerste, derde en vierde jaar kunnen een laptop kopen of huren via Signpost.

#### 4.1.12.1 Houding t.o.v. de software

Er wordt geen software geïnstalleerd of opgehaald van het internet.

Instellingen van hardware en software worden niet veranderd.

Inbreken op computersystemen van de school wordt zeer ernstig genomen en kan gemeld worden aan de gerechtelijke instanties. De interne straf kan, afhankelijk van de ernst van de inbraak, oplopen tot uitsluiting.

Gegevens die worden opgeslagen op het schoolnetwerk zijn steeds toegankelijk voor de leraren en beheerders.

Chatten mag alleen in opdracht van de aanwezige leraar.

Ook de website van onze school wordt beschouwd als eigendom van de school.

Ieder jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle persoonsgebonden gegevens worden gewist. Wat je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer of externe drager opslaan.

Alle locaties op school voorzien in WIFI. Elke leerling is gehouden aan de afspraken en reglementering die door de IT-beheerders worden uitgewerkt. Gezien de snelle evolutie in deze sector, kan dit gedurende het schooljaar wijzigen.

#### 4.1.12.2 Over “Smartschool”

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leraars vakgebonden informatie zoals opdrachten, taken, bestanden, enz. kan uitwisselen (<http://slhd.smartschool.be>). Dit helpt je om zelfstandig te leren en te oefenen, veilig te communiceren en feedback te geven en te krijgen. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.

Bij het opstarten van Smartschool krijg je een gebruikersnaam en een wachtwoord. Die blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen een gebruikersnaam en een wachtwoord. Wijzigingen van de gebruikersnamen zijn in de toekomst wel mogelijk om eenvormigheid binnen de scholengemeenschap te bereiken.

De gebruikersnaam verwijst naar je eigen naam. Het wachtwoord is persoonlijk én geheim. Probeer het wachtwoord zo snel mogelijk uit het hoofd te kennen, zodat het niet door anderen gevonden en gelezen kan worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding ervan. Het wachtwoord kan door jou aangepast worden op Smartschool. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend is of gebruikt wordt, verander je het best meteen. Toch mag dit maar het allerlaatste redmiddel zijn. Voorkomen is beter dan genezen. Als je je wachtwoord vergeten bent, kan je een nieuw wachtwoord aanvragen bij de Smartschoolbeheerder.

Niemand van het schoolteam zal je ooit naar je gebruikersnaam en/of wachtwoord vragen. Pas dus op als je een bericht of e-mail krijgt met een dergelijk verzoek. Verwittig dan de Smartschoolbeheerder.

Je bent zelf verantwoordelijk voor alles wat met je account gebeurt (bv. de inhoud van “mijn documenten”, de verzonden berichten, de bestanden die onder jouw account geplaatst worden ...). De school kan hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

Voor communicatie houd je je als leerling aan de algemene regels van de “netiquette”: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en correct taalgebruik. Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek “Berichten”. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (‘spamming’) en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Wil je als leerling een initiatief voor de school via Smartschool bekend maken, neem dan contact op met de Smartschoolbeheerder. Die kan dan dit initiatief aankondigen via de Nieuwsberichten. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je volledige naam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt.

Bij pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden wordt je account geschorst. Ook je ouder(s) worden daarvan op de hoogte gebracht, want Smartschool moet voor alle gebruikers betrouwbaar zijn en blijven. Je zal dan zelf contact moeten opnemen met de Smartschoolbeheerder om weer toegang te krijgen tot Smartschool.

Anderzijds wordt van jou verwacht dat je elke schooldag je Smartschoolaccount raadpleegt.

Alle ouders krijgen ook toegang tot Smartschool via het co-account (‘vader van’ of ‘moeder van’ ...). Zij gebruiken dezelfde gebruikersnaam als hun zoon of dochter, maar hebben een eigen wachtwoord. Ook hier is het van belang dat ouders hun wachtwoord geheimhouden. Van de ouders wordt ook verwacht dat zij op regelmatige tijdstippen (minstens één keer per week) via hun co-account hun berichten controleren en het puntenboekje van hun zoon of dochter inkijken. Zie hiervoor ook deel III van het schoolreglement bij punt 2: Uw rol als ouder in het pedagogisch proces.

Indien het niet lukt om je aan te melden via het co-account, neem je contact op met het secretariaat van de school.

#### **4.1.12.3 Andere afspraken**

Afdrukken tijdens de les wordt enkel toegestaan door de leraar met toezicht. Vermijd verspilling!

De directie is niet verantwoordelijk voor berichten die langs het schoolnet worden verstuurd.

De wetgeving op gebied van auteursrechten en computercriminaliteit worden strikt nageleefd.

Bij elke vorm van inbreuk tegen voorgaande regels, zal je meteen gevraagd worden de computer uit te schakelen.

Elke opzettelijke vorm van ontregeling van de goede werking van de computers of netwerk, zowel door software als door hardware, wordt bestraft. De strafmaat wordt bepaald in samenspraak met de directie. Indien nodig wordt er doorverwezen naar hogere instanties. Herstellkosten en uurloon worden rechtstreeks aangerekend. Opzettelijk aangebrachte schade valt niet onder de schoolverzekering.

#### **4.1.13 Veiligheid op school**

De school zal een actief preventiebeleid voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgezondheid, ergonomie, bedrijfshygiëne, verfraaiing, psychologische aspecten van de arbeid, milieuzorg, pesten, agressie en ongewenste seksuele intimiteiten.

Om dit te realiseren gaat het schoolbestuur in een beleidsverklaring volgende engagementen aan:

Het schoolbestuur zal maatregelen treffen om:

- de positieve houding tegenover het preventiebeleid te verhogen: hieronder wordt onder meer verstaan arbeidsveiligheid, arbeidsgezondheid, ergonomie, bedrijfshygiëne, verfraaiing, psychologische aspecten van de arbeid, milieuzorg, pesten, agressie en ongewenste seksuele intimiteiten.
- de voorbeeldfunctie van de school en elke werknemer afzonderlijk te benadrukken binnen het kader van een algemene verkeersopvoeding.
- de noodzakelijke materiële voorzieningen in kaart te brengen en een planning te voorzien om een goede aankoopprocedure te realiseren;
- de nodige omkadering en middelen te voorzien om een actieve veiligheidsopvoeding te realiseren;
- een actief preventiebeleid te voeren tegenover nieuwe werknemers en leerlingen door hen op de hoogte te houden van gevaren en nieuwe wetgevingen.

Daartoe zal jaarlijks een globaal preventieplan opgesteld worden. Er wordt regelmatig overleg gepleegd met de bevoegde organen binnen en buiten de school en op verschillende beleidsniveaus.

Bovendien treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie en brengt veilige elektrische installaties aan. Er wordt gezorgd voor EHBO-voorzieningen.

Tijdens de lessen in het technieklokaal geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een herstel- of sanctioneringsmaatregel.

Als leerling wordt van je verwacht dat je je inzet om de veiligheid op school te bevorderen en dat je defecten en storingen signaleert.

#### **4.1.14 Algemeen**

De directie beoordeelt alle situaties die niet uitdrukkelijk voorzien zijn in dit schoolreglement.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt 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 op Intradesk.

Het gebruik van het mailadres van ouders, voogden of verantwoordelijken kan worden gedeeld met externe partners en diensten voor doeleinden die zijn opgenomen in de leerdoelstellingen of die verband houden met een gangbare en dagelijkse werking op of binnen de schoolcontext zonder dat hiervoor steeds weer en casus gewijs de expliciete toestemming moet worden gevraagd aan de leerling of aan de respectievelijke verantwoordelijken. Het bedoelde gebruik is steeds en onvoorwaardelijk onderworpen aan de voorwaarden zoals opgenomen in de gegevensverwerkingsovereenkomst die hiervoor met iedere derde partij wordt gesloten en houdt steeds het absolute verbod in om het bedoelde mailadres te gebruiken buiten de contractueel vastgelegde context en de voorwaarden van het schoolreglement.

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

#### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders de directie onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of GC-, IAC of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk laten weten. Dat moet gebeuren binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school.

Wanneer een leerling van school verandert, is er verplichte overdracht van een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt door het CLB) naar de nieuwe school waar de leerling is ingeschreven.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media. 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 je schoolloopbaan bij ons vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Als we die toestemming gekregen hebben, blijft die in principe jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de directie.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Uitzondering: opnames in lescontext. TikTok op speelplaats: geen derden in beeld!

#### **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. De directie kan de opdracht geven aan een medewerker om een algemene controle op de inhoud van de lockers van alle leerlingen uit te voeren.

#### **4.2.6 Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen om de privacy van anderen te waarborgen.

De camerabewaking verloopt conform de geldende regelgeving m.b.t. de privacy en werd goedgekeurd door de politiediensten. Bevoegde personen kunnen de opgenomen beelden bekijken als ze dit nodig achten (bv. in het kader van vermoeden van diefstal).

#### 4.2.7 Artificiële intelligentie (AI)

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met vermeld hier de naam van de contactperso(n)en(en).

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Onze visie

Als school is het onze eerste zorg dat een leerling kan deelnemen aan het gewone schoolgebeuren. Maar ook de ontplooiing naar volwassenheid krijgt onze volledige aandacht. Hierbij rekenen wij in eerste instantie op de ouder(s) die ook medeverantwoordelijk zijn. Zij worden ondersteund door het personeel dat in deze een voorbeeldfunctie heeft.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, **roken** en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen, alcohol en sigaretten.

Leerlingen moeten op een verantwoorde manier met legale drugs (tabak, alcohol...) leren om te gaan, waarbij de school een politiek van ontmoediging hanteert. Ons standpunt in verband met het gebruik van illegale drugs (cannabis, XTC...) is dat gebruik en/of bezit van drugs op onze school en in de nabije omgeving van de school niet toegestaan is.

Omdat iedere jongere alle kansen moet krijgen om ook hierin te groeien naar volwassenheid, staan preventie, openheid, gesprek en begeleiding centraal. (Zie ook de brochure DOS - Drugs Op School).

#### 4.3.2 Reglementering

- Preventiebeleid rond drugs

Gebruik, bezit en het dealen (verspreiden of verkopen) van drugs wordt niet alleen op school verboden maar ook in de nabije omgeving ervan.

Vanuit onze opvoedende opdracht 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 volgens het herstel- en sanctioneringsreglement. 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.

- Rookverbod

De scholen van SKOBO vzw willen bijdragen tot het realiseren van een **Generatie Rookvrij**, een generatie waar kinderen en jongeren het recht hebben om rookvrij te kunnen opgroeien.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod (24/7) op het gebruiken van nicotinehoudende, rookmakende of soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaar, sigaret, elektronische sigaret, vape, shisha-pen, heatstick, snus, nicotinezakje, pruim- en snuiftabak, ... zijn verboden. Zelfs het bezig zijn met rookmateriaal wordt beschouwd als een aanzet tot roken.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en de omgeving van de ingangen tot de school (Potterierei, Carmerstraat en E. Zorghestraat). Dit wordt ook zo aangegeven met een signalisatiebord.

Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren, en voor iedereen: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals schoolevenementen en extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3). .

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsreglement. Als je vindt dat het rookverbod niet goed nageleefd wordt, kun je dit melden bij de directie.

- Eerste hulp

Indien iemand in nood verkeert, verwittig dan zo snel mogelijk een personeelslid en meld dit ook in het leerlingensecretariaat.

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 hulpverleners, 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.

Opvoeders hebben de cursus bedrijfseerstehulpverlener gevolgd, maar zijn niet bevoegd om medicatie te geven.

- Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

### **Je wordt ziek op school of op locatie**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Je kunt steeds terecht in het leerlingensecretariaat. Je wordt er opgevangen in het verzorgingslokaal. Afhankelijk van de

ernst van de situatie worden je ouders zo snel mogelijk gecontacteerd. Als we hen kunnen bereiken, bepalen zij wat er verder gebeurt. Indien nodig wordt een arts gecontacteerd of word je naar een ziekenhuis gebracht door de ziekenwagen of je ouders. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Het is ook niet toegestaan zelf je ouders in te lichten zonder medeweten van een personeelslid!

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen geven, ook geen pijnstillers.

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

### **Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen**

Er wordt geen medicatie toegediend aan leerlingen door de school. In samenspraak met je ouders voorzie je zelf in medicatie die je nodig hebt gedurende de dag. Het oneigenlijk gebruik van medicatie of het uitwisselen van medicatie is niet toegestaan.

Bij herhaaldelijke klachten van leerlingen op school kan besloten worden de ouders te verwittigen. Bij ernstige gevallen kan de schoolarts verwittigd worden.

Bij meerdaagse schoolreizen dienen de ouders voorafgaand aan de reis een medische fiche in te vullen en ondertekend terug te bezorgen aan de school.

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op (via een formulier dat ouders en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen). We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen 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.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

- Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de (klassen)leraar, een leerlingenbegeleider en/of de directie.
- een begeleidingscontract

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Als je deze gedragsregels echter niet volgt, dan worden ordemaatregelen genomen. Als deze ordemaatregelen ook niet helpen, kan een sanctioneringsprocedure worden opgestart:

- 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, je ouders en het CLB.  
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

#### 4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 sanctioneringsprocedure, 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan een personeelslid van de school 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 mondelinge of schriftelijke aanmerking
- strafwerk

- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat
- strafstudie: deze maatregel wordt via een smartschoolbericht gemeld aan je ouders; strafstudie gaat in principe door op vrijdag van 16.15 tot 17.45 uur.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- een alternatieve ordemaatregel

#### **4.4.3.3 Kan je in beroep gaan tegen een ordemaatregel?**

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### **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 (zie punt 4)
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### **4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

##### **4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Dat gebeurt met een aangetekende brief.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het dossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school

tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheid of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel, naast de vermelding van de mogelijkheid tot beroep.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### **4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de vzw SKOBO  
Sint-Leo Secundaire school  
  
Vaartdijkstraat 3  
8000 Brugge

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- o het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- o het beroep is gedateerd en ondertekend;
- o we verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden maar ook anderen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

Je dossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we je een nieuwe inschrijving 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 enkel bij tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk (wanneer tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden) kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximale

termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

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.

#### **4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

### **4.5 Klachtenregeling**

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in 4.4.4.5.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

#### **Externe commissies**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

## 4.6 Participatieorganen

### 4.6.1 Schoolraad

De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden. De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad kan vooraf in overleg gaan met de **ouderraad**.

Voorzitter: dhr. Sebastiaan Pot

Je vindt een overzicht van de leden van de schoolraad en de verslagen op Intradesk.

### 4.6.2 De pedagogische raad

De pedagogische raad vergadert over pedagogische onderwerpen op school en is samengesteld uit vertegenwoordigende leraren uit alle graden, opvoeders en de directie. Ze komt minstens vier keer samen tijdens het schooljaar.

### 4.6.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt de leerlingen bij de directie en in de schoolraad. De leerlingenraad komt elke twee maand samen in een inspraakvergadering en denkt zo mee aan het beleid van de school.

De leerlingenraad organiseert tal van activiteiten, die stuk voor stuk gesmaakt worden door de leerlingen.

## Deel III – Informatie

---

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

### 1 Wie is wie?

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

#### 1.0 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter: de heer Phillippe Lecluyse

Administratieve zetel: vzw SKOBO, Vaartdijkstraat 3, 8200 Brugge

tel.: 050 89 59 00

mail: [info@skobo.be](mailto:info@skobo.be)

#### 1.1 De scholengemeenschap

Sint-Leo maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Leonardus.

#### 1.2 Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school:

- mevr. Kristel D'haeninck, directeur eerstegraadsschool
- dhr. Bruno Overbergh, directeur bovenbouw (2de en 3de graad)

### 1.3 Beleidsondersteuning

Dhr. Kevin Claeys en mevr. Marianne Depestel ondersteunen de directie.

### 1.4 De leerlingenbegeleiding

Leerlingen die met problemen zitten, zoals: studieproblemen in het algemeen of voor bepaalde vakken, persoonlijke problemen, zoals pesten en gepest worden, een beginnende verslaving aan medicatie, drugs of alcohol, familiale moeilijkheden ... kunnen altijd een beroep doen op de klassenleraar, een vakleraar, een opvoeder, een leerlingenbegeleider, een CLB-medewerker en het directieteam. Indien nodig kunnen zij samen met jou verdere hulpverlening aanspreken. Zie ook verder bij punt 7 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt. De visietekst kan je downloaden op Smartschool.

Leerlingbegeleiders:

- 1ste graad: dhr. Kevin Claeys
- 2de en 3de graad: mevr. Marianne Depestel

CLB-medewerkers:

- mevr. Sara Geldhof (contactpersoon): 0490 11 78 32, [sara.geldhof@vrijclbdehavens.be](mailto:sara.geldhof@vrijclbdehavens.be)
- mevr. Margo Roelants (arts): 0490 44 29 76, [margot.roelants@vrijclbdehavens.be](mailto:margot.roelants@vrijclbdehavens.be)
- mevr. Karen Ver Eecke (paramedisch medewerker)
- trajectbegeleiders: mevr. Manon Botte (gedrag & emotie/verontrusting), mevr. Sara Geldhof (leren en cognitie), mevr. Vera Lenaers (visus-gehoor) en mevr. Margo Roelants (functiebeperking)

### 1.5 Het pedagogische team

Het pedagogische team of klassenraad van een klas bestaat uit alle leraren die lesgeven aan de leerlingen van deze klas. Dit team komt op regelmatige tijdstippen samen. De klassenleraar is de woordvoerder van dit team.

De vakleraar en klasleraar informeren en begeleiden de leerling ook bij het leren.

### 1.6 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

Zie deel II, punt 3.6.4.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

### 1.7 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

Zie deel II, punt 3.5.4

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <https://www.vrijclb.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 voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

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

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

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

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

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

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

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be).

## 1.9 Het leersteuncentrum (zie ook Deel II 2.4)

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Er is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

## 2 Uw rol als ouder in het pedagogisch project

Het spreekt vanzelf dat u als ouder(s) een cruciale rol speelt in de opvoeding van uw kind en dus bij uitstek de partner van de school bent bij het begeleiden van uw zoon of dochter zowel op het vlak van studies, socio-emotioneel welzijn als het bijbrengen van waarden en normen. Wij vragen dan ook dat u een **actieve rol** wilt spelen in dit proces. Snelle en directe communicatie tussen de school en de ouder(s) kan veel problemen vermijden. In de engagementsverklaring stond reeds dat uw aanwezigheid op **oudercontacten** hiertoe noodzakelijk is.

We willen kort op de bal spelen en eventuele moeilijke probleemsituaties of misverstanden niet laten aanmodderen tot op een oudercontact. Een uitgelezen instrument hiervoor is het Smartschool co-account. U ontving bij het begin van het schooljaar een gebruikersnaam en wachtwoord. Hiermee kunt u via <https://slhd.smartschool.be> inloggen op het digitale leerplatform. Hiermee kunt u via de **berichtenmodule** rechtstreeks contact opnemen met de vakleerkrachten, de klassenleraar, leerlingbegeleider, de opvoeders of de directie. De school zal u ook in eerste instantie via Smartschool proberen te bereiken. Bovendien kunt u via het Skore-**puntenboekje** de meest actuele schoolresultaten van uw zoon of dochter en de commentaren van de vakleerkrachten hierbij inkijken. Als u weinig vertrouwd bent met het medium computer, kunt u steeds intekenen voor de infosessies voor ouders die wij organiseren in het begin van het schooljaar.

Ook vragen wij u om ook de uitgeprinte rapporten op het einde van elk trimester/semester te **ondertekenen**. Ook **strafwerk** moet door de ouders ondertekend worden. Langere **aanmerkingen** worden u per Smartschoolbericht toegestuurd. We vragen u deze af te drukken en ondertekend met de leerling terug te bezorgen aan de leerkracht in kwestie.

### 3 Studieaanbod

|                   |                                             |                                                   |                        |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1ste graad</b> | 1 <sup>ste</sup> leerjaar A                 | Met of zonder Klassieke Studiën (Latijn)          | 1A                     |
|                   | 2 <sup>de</sup> leerjaar                    | Grieks-Latijn                                     | GLA                    |
|                   |                                             | Latijn                                            | LAT                    |
|                   |                                             | Moderne Talen - Wetenschappen                     | MTW                    |
|                   |                                             | Economie en Organisatie                           | ECOR                   |
| <b>2de graad</b>  | 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar | Grieks-Latijn                                     | GLA                    |
|                   |                                             | Latijn                                            | LAT                    |
|                   |                                             | Economische wetenschappen                         | EWE                    |
|                   |                                             | Natuurwetenschappen                               | NWE                    |
|                   |                                             | Moderne talen                                     | MTA                    |
|                   |                                             | Humane wetenschappen                              | HW                     |
| <b>3de graad</b>  | 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar | Grieks-Wiskunde                                   | GWI                    |
|                   |                                             | Latijn-Moderne Talen                              | LMT                    |
|                   |                                             | Latijn-Wiskunde                                   | LWI                    |
|                   |                                             | Economie-Moderne Talen                            | EMT                    |
|                   |                                             | Economie-Wiskunde                                 | EWI                    |
|                   |                                             | Humane Wetenschappen                              | HWE                    |
|                   |                                             | Moderne Talen                                     | MTA                    |
|                   |                                             | Wiskunde-Wetenschappen (ook met Latijn of Grieks) | WWI<br>WWIGR<br>WWILAT |

### 4 Jaarkalender

#### 4.1 Vakanties en vrije dagen

maandag 6 oktober 2025: vrije dag voor de leerlingen (pedagogische studiedag)

maandag 20 oktober: vrije dag klassenraden

maandag 27 oktober 2025: herfstvakantie tot en met 31 oktober 2025

maandag 10 november 2025: vrije dag

dinsdag 12 november 2025: Wapenstilstand

maandag 22 december 2025: kerstvakantie tot en met 2 januari 2026

maandag 16 februari 2026: krokusvakantie tot en met 20 februari 2026

maandag 6 april 2026: paasvakantie tot en met maandag 17 april 2026

vrijdag 1 mei 2026: vrije dag Dag van de arbeid

donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026: vrije dagen Hemelvaart

maandag 25 mei 2026: vrije dag Pinksteren

Het schooljaar eindigt op dinsdag 30 juni 2026.

## 4.2 Oudercontacten

Dinsdag 23 september 2025: infoavond 1ste jaar

donderdag 23 oktober 2025 16.15 u. tot 18.30 u.: 1ste 2de 3de 4de\* 5de\* 6de\* jaar

donderdag 13 november 2025 19.00 u. : info 6des (hoger onderwijs) (onder voorbehoud)

vrijdag 19 december 2025 14.00 u. tot 18.00 u.: alle jaren

donderdag 5 maart 2026: infoavond overgang 2de naar 3de jaar (onder voorbehoud)

vrijdag 3 april 2026 14.00 u. tot 18.00 u.: 1ste 2de 3de 4de(\*) jaar

vrijdag 26 juni 2026 vanaf 19.00 u.: proclamatie 6des (uitdeling eindrapporten)

maandag 30 juni 2026 10.00 -18.00 uur: 1ste 2de 3de 4de 5de jaar (uitdeling eindrapporten)

\* Bij een selectief oudercontact neemt de klassenleraar vooraf contact op voor een afspraak.

## 4.3 Beroepscommissie

Dinsdag 25 augustus

# 5 Ons inschrijvingsbeleid

Aanvragen tot inschrijven kan je doen vóór of vanaf de Open Dag waarop de school haar deuren opent om alle geïnteresseerden met de school te laten kennismaken en nieuwe leerlingen te laten proeven van de goede leer- en leefsfeer. Het effectieve inschrijven gebeurt op een door de wet voorziene datum en volgt de afspraken die binnen het LOP-gebied Brugge-Blankenberge gemaakt worden.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouder(s), kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouder(s) akkoord is (zijn) gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Op het moment van inschrijven wordt er een intakegesprek gehouden. Deze informatie vormt mee de basis voor de begeleiding van de leerling.

Minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, is ook aanwezig op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring gebeurt bij het begin van het schooljaar.

De overstap van het buitengewoon naar het gewoon secundair onderwijs valt onder de specifieke reglementering van het begeleidingsdecreet (voorheen M-decreet). Inschrijving kan gebeuren onder ontbindende voorwaarde.

## 6 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving 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.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs. Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en ommezijde op 1 bladzijde).
- Kopie de BASO-fiche en van je laatste rapport

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Hier volstaat je ID-kaart en een kopie van je laatste rapport.

Het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens worden vermeld.

Wanneer de inschrijving gebeurt door (slechts) één ouder, kan deze inschrijving door de niet aanwezige ouder worden betwist (bv. bij echtscheiding). De inschrijvende ouder ondertekent een verklaring dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. (Zie ook Deel II van het schoolreglement bij punt 4.2 Privacy). De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbare register onder het nr. 000888044. Je kunt dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel). Je hebt het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouder(s) en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

## 7 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leerlingen, leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

## 7.1 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.

## 7.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

## 7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Alleen de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding mogen die informatie lezen. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 7.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 7.5 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.

## 7.6 Je medeleerlingen: peer support

Op Sint-Leo vinden we peersupport belangrijk. We werken dit op twee manieren uit:

- Elk jaar leiden we een groep jongeren (2<sup>e</sup> tot en met 5<sup>e</sup> jaar) op tot **vertrouwensleerlingen**. Vertrouwensleerlingen zijn leerlingen op onze school die andere leerlingen kunnen helpen als ze niet goed in hun vel zitten. Ze kunnen een luisterend oor bieden of extra hulp inschakelen. De drie belangrijkste pijlers die hier centraal staan, zijn **signalen opvangen, ondersteunen en doorverwijzen**. Het is geen 'job', vertrouwensleerlingen hebben 'gewoon' wat **extra voelsprietten** voor problemen bij hun medeleerlingen. Je doet een beroep op een peersupporter omdat je niet naar een leerkracht durft, zaken thuis niet kan bespreken of je gewoon beter voelt bij een leeftijdsgenoot. Die hebben soms ook ervaring met hun problematiek.
- Belangrijk om weten is dat de peersupport leerlingen nooit verantwoordelijkheid dragen of problemen moeten gaan oplossen. Die druk ligt niet op hun schouders! Het is voor de peersupporters een verrijking om deze vaardigheden aan te leren en hulpvaardig te kunnen zijn voor anderen. We verhogen hun competenties, gevoel van autonomie en werken verbindend voor de hele school. Alle leerlingen op school kunnen terecht bij een peersupporter. Op deze manier werken we preventief, taboe- en drempelverlagend op vlak van mentale gezondheid. Dit is hoe we concreet een Rode Neuzen school willen zijn en blijvende aandacht willen schenken aan de mentale gezondheid van onze leerlingen.
- In de eerste graad werken we met een **buddyproject** als vorm van peersupport. Hierbij helpen leerlingen van het tweede jaar de eerstejaars. Je bent een buddy voor de nieuwe leerling op vlak van schools leren, emotioneel welzijn en praktische problemen.

## 8 Samenwerking met andere organisaties

Alle Brugse scholen hebben een engagementsverklaring ondertekend met het CLB, de politiezone Brugge, het parket Brugge en het stadsbestuur Brugge. Op basis daarvan kan de politie onderzoeksdaten stellen eigen aan de vastgestelde overtredingen.

## 9 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering verzekert de leerlingen voor alle ongevallen opgelopen op school of op de kortste (veiligste) weg van huis naar school en omgekeerd. Dit gaat dan om o.a. dokters-, apothekers-, hospitalisatierekeningen. Stoffelijke schade (aan fiets, kledij, smartphone (!) ...) is niet verzekerd. Hiervoor moet een beroep worden gedaan op de familiale verzekering van de ouder(s). Brilshade is wel verzekerd. We raden fietsers aan een helm te dragen.

## 10 Maaltijden op school

De exploitatie van onze keuken wordt verzorgd door de firma Scolarest. Een keukenmedewerker maakt ter plaatse de maaltijden klaar.

- Voor het middagmaal is er een warme dagschotel; er is eventueel een vegetarisch alternatief. Je kunt ook (extra) kiezen voor een (belegd) broodje, soep, een slaatje en een dessert.
- Uiteraard kunnen leerlingen ook een eigen lunchpakket meebrengen.
- Via een vertegenwoordiging kunnen de leerlingen suggesties doen i.v.m. de maaltijden of de organisatie van de catering.

## 11 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op veel ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog veel 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 dit voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### 11.1 Organisatie

vzw SKOBO, Vaartdijkstraat 3, 8200 Brugge

### 11.2 Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid.

### 11.3 Vergoedingen

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

### 11.4 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 of 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.

## 12 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.