

Inhoudsopgave

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	8
1 Pedagogisch project	8
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
Deel II — Het reglement.....	12
1 De inschrijvingen en toelatingen	12
1.1 Eerste inschrijving.....	12
1.2 Voorrang	12
1.3 Herinschrijving	12
1.4 Inschrijving geweigerd	12
1.5 Overstappen naar een andere studierichting	13
1.6 Vrije leerling	13
2 Onze school.....	13
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	13
2.2 Beleid inzake stages.....	14
2.3 Beleid inzake extramuros activiteiten	14
2.4 Schoolrekening	14
3 Studiereglement.....	15
3.1 Afwezigheid.....	15
3.1.1 <i>Je bent ziek</i>	<i>15</i>
3.1.1.1 <i>Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?.....</i>	<i>15</i>
3.1.1.2 <i>Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?</i>	<i>16</i>
3.1.1.3 <i>Wanneer lever je een medisch attest in?.....</i>	<i>16</i>
3.1.1.4 <i>Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?</i>	<i>16</i>
3.1.1.5 <i>Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?</i>	<i>16</i>
3.1.1.6 <i>Wat is synchroon internetonderwijs?</i>	<i>17</i>
3.1.2 <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....</i>	<i>17</i>
3.1.3 <i>Je bent (top)sporter.....</i>	<i>17</i>
3.1.4 <i>Je hebt een topkunstenstatuut.....</i>	<i>17</i>
3.1.5 <i>Je bent zwanger.....</i>	<i>17</i>
3.1.6 <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	<i>17</i>
3.1.7 <i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....</i>	<i>18</i>
3.1.8 <i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....</i>	<i>18</i>
3.1.9 <i>Stages inhalen.....</i>	<i>18</i>
3.1.10 <i>Spijbelen kan niet.....</i>	<i>18</i>
3.2 <i>Persoonlijke documenten</i>	<i>18</i>
3.3 <i>Het taalbeleid van onze school.....</i>	<i>19</i>
3.4 <i>Begeleiding bij je studies</i>	<i>19</i>
3.4.1 <i>De klassenleraar</i>	<i>19</i>
3.4.2 <i>De begeleidende klassenraad.....</i>	<i>19</i>

3.4.2.1	<i>Het leerlingendossier</i>	20
3.4.2.2	<i>Remediërvormen</i>	20
3.4.2.3	<i>Studiemogelijkheden</i>	20
3.4.2.4	<i>Computergebruik</i>	21
3.4.2.5	<i>Bring Your Own Device (BYOD)</i>	21
3.4.2.6	<i>Klaviergewenning</i>	22
3.4.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	22
3.4.4	<i>De evaluatie</i>	23
3.4.4.1	<i>Het evaluatiesysteem</i>	23
3.4.4.2	<i>De concrete organisatie</i>	24
3.4.4.3	<i>De beoordeling</i>	25
3.4.4.4	<i>Fraude</i>	26
3.4.4.5	<i>Meedelen van de resultaten</i>	27
3.5	<i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	27
3.5.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	27
3.5.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	28
3.5.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	28
3.5.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	29
4	<i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i>	31
4.1	<i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	31
4.1.1	<i>Stijl</i>	31
4.1.2	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	31
4.1.3	<i>Pesten en geweld</i>	31
4.1.4	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	32
4.1.5	<i>Veiligheid op school</i>	32
4.1.5.1	<i>Vaklokalen</i>	32
4.1.5.2	<i>Brandpreventie</i>	33
4.1.6	<i>Te laat op school</i>	33
4.1.7	<i>Activiteiten organiseren op school</i>	33
4.1.8	<i>Het schoolgebouw, de lokalen en gemeenschappelijke ruimtes op school</i>	33
4.1.8.1	<i>Toegang tot het schoolgebouw</i>	33
4.1.8.2	<i>Je klaslokaal</i>	33
4.1.8.3	<i>Het schoolgebouw</i>	34
4.1.8.4	<i>De eetzaal</i>	34
4.1.8.5	<i>De speelplaats</i>	34
4.1.8.6	<i>De Sportzaal</i>	34
4.2	<i>Privacy</i>	34
4.3	<i>Gezondheid</i>	35
4.3.1	<i>Preventiebeleid rond drugs</i>	35
4.3.2	<i>Rookverbod</i>	36
4.3.3	<i>Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school</i>	36
4.3.3.1	<i>Eerste hulp</i>	36
4.3.3.2	<i>Geneesmiddelen op school</i>	37
4.3.3.3	<i>Toeziens op het gebruik van geneesmiddelen</i>	37
4.3.3.4	<i>Medische handelingen</i>	37
4.4	<i>Orde- en tuchtreglement</i>	37
4.4.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	37
4.4.2	<i>Ordemaatregelen</i>	38
4.4.2.1	<i>Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?</i>	38
4.4.2.2	<i>Welke ordemaatregelen zijn er?</i>	38

4.4.3	Tuchtmaatregelen	39
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	39
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	39
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	39
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	39
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	39
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	40
4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing?	41
4.4.3.8	Wat is een herstelgericht groepsoverleg?.....	41
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	41
4.5	Klachtenregeling	41
Deel III – Informatie		43
1	Wie is wie?.....	43
1.1	Het schoolbestuur	43
1.2	De scholengemeenschap	43
1.3	De directeur	43
1.4	Het onderwijzend personeel	44
1.4.1	De klassenraad	44
1.5	Het ondersteunend personeel	44
1.5.1	Het leerlingensecretariaat	44
1.5.2	De receptie	44
1.6	De leerlingenbegeleiding en cel leerlingenbegeleiding	45
1.7	Het onderhoudspersoneel	45
1.8	Het Comité Preventie en Bescherming op het Werk.....	45
1.9	De interne beroepscommissie	45
1.10	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	45
1.11	De schoolraad en andere participatieorganen.....	47
1.11.1	Schoolraad	47
1.11.2	Pedagogische raad	47
1.11.3	Ouderraad	47
1.11.4	Leerlingenraad	47
2	Studieaanbod	47
3	Jaarkalender	49
4	Jouw administratief dossier	50
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	50
5.1	Het gaat over jou	50
5.2	Geen geheimen	50
5.3	Een dossier	51
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	51
5.5	Je leraren	51
6	Waarvoor ben je verzekerd?	51

Het schoolreglement

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

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

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

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

WELKOM OP ONZE SCHOOL

Geachte ouders ¹

Uit naam van heel het schoolteam wens ik u en uw zoon of dochter van harte welkom op onze school.

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind gekozen hebt voor Immaculata. Wij zullen uw zoon of dochter de kansen geven die hij/zij nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

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

Beste leerling

Hartelijk welkom in Immaculata.

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

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

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

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

Maryse Timmerman

Directeur

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

Wij willen duidelijk stellen dat de leerlingen die 18 jaar zijn en thuis wonen, volgens de wet, "eerbied en ontzag verschuldigd zijn aan hun ouders". In die zin willen we dat belangrijke documenten (m.n. schoolreglement, agenda en rapport) ook door de ouders worden ondertekend.

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

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

Religieus

Immaculata is een katholieke school. In alle openheid en met respect voor ieders overtuiging werken we aan een opvoedingsproject dat verankerd is in het christelijke geloof. We willen op een aangepaste manier de christelijke boodschap concreet maken door een gevarieerd aanbod: vieringen, getuigenissen, ontmoetingsdagen, solidariteitsacties, enzovoort.

Onze school wil vooral een werk- en leefgemeenschap zijn waarin jongeren dagelijks het christelijke geloof kunnen beleven, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van vallen en opstaan.

We vinden het belangrijk dat iedereen een plaats krijgt op onze school. Daarom hebben we extra aandacht voor de kwetsbare jongere.

Onze school is ook solidair met de vierde en de derde wereld binnen de mondiale vorming.

We verwachten dat alle leden van de schoolgemeenschap eerbied opbrengen voor de christelijke inspiratie van de school en haar geloofsaanbod.

Kwaliteitsvol leren

Het team van leerkrachten en opvoeders wil de jongeren in de open eerste graad en de wetenschappelijke bovenbouw, kwaliteitsvol onderwijs aanbieden met oog voor kennis, maar evenzeer met oog voor de vaardigheden en de attitude om die kennis te vergaren, te verwerken en toe te passen. Als school willen we inspikken op duurzame, maatschappelijke veranderingen en nieuwe pedagogische inzichten die de doelstellingen van ons onderwijs ten goede komen.

Leerlinggericht

De leerlingenbegeleiding in al haar facetten (leren studeren, schoolloopbaan, socio-emotionele begeleiding, gezondheid) heeft een belangrijke plaats in onze school. We vinden het belangrijk dat elke jongere begeleid kan worden om positieve stappen te zetten die zijn ontwikkeling en studiehouding optimaliseren.

Algemeen vormend

We willen bijdragen tot de algemene vorming van de jongere. Via buitenschoolse en vakoverschrijdende activiteiten willen we gezonde ontspanning, sociale ingesteldheid en culturele interesses stimuleren. Klasactiviteiten buiten de lessen of schooldagen zijn een middel om elkaar beter te leren kennen en tot een hechtere groep te komen.

Onze school wil personeel en leerlingen weerbaar maken tegenover onveilig en ongezond gedrag zoals roken, alcoholmisbruik, druggebruik, onverantwoord verkeersgedrag. Daartegenover worden gezonde leef-, eet- en

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

drinkgewoontes en relationeel verantwoord gedrag aangemoedigd.

We vragen ook aandacht voor een nette en milieuvriendelijke omgeving. We doen een beroep op ieders verantwoordelijkheid voor orde en netheid in de klas.

Samenwerkend

We zijn ervan overtuigd dat we die doelstellingen slechts kunnen bereiken in een klimaat van goede verstandhouding en samenwerking waarin alle partners van de schoolgemeenschap aan bod komen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw 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. Bezinningsdagen, 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 orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat uw kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u in het schoolreglement onder deel II punt 3.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn.

Wij verwachten dat u zich engageert om er samen met ons 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 en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, ze helpen oplossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra een leerling 5 halve schooldagen geregistreerd staat als problematisch afwezig, dan starten wij als school een schoolverzuimprocedure. Een eerste stap is dat wij het CLB op de hoogte stellen van de problematiek. Zij kunnen, naargelang de noodzaak, samen met jullie een hulpverleningstraject opstarten. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. De school sloot hierover de nodige protocollen met de lokale politie.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen uw zoon of dochter 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 spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

1 De inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Bij de inschrijving nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intake-gesprek.

1.2 Voorrang

Een aantal leerlingen heeft voorrang op alle andere leerlingen bij een inschrijving in de school.

Dat is zo voor je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak).

Dat is ook zo voor kinderen van personeel van deze school.

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

1.3 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Zo kunnen we goed en tijdig het volgende schooljaar organiseren. De herinschrijving gebeurt uiterlijk op dinsdag 2 juli 2019.

1.4 Inschrijving geweigerd

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

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

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.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. De school organiseert dan een overleg met je ouders, de klassenraad en het CLB om je specifieke onderwijsbehoeften te verkennen en om de aanpassingen te bepalen die voor jou nodig zijn. Indien de school besluit dat de aanpassingen disproportioneel zijn, dan wordt de inschrijvingsovereenkomst ontbonden.

Als 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.

Als je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10)

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

1.5 Overstappen naar een andere studierichting

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

1.6 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In zo'n geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling en kan er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt worden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project.

De school is open vanaf 7.40 uur.

Vanaf 8.10 uur is er toezicht op het schooldomein.

Dit is het tijdschema van een lesdag:

8.15 uur	je bent op school
8.18 uur	je gaat naar klas
8.25 – 9.15 uur	les 1
9.15 – 10.05 uur	les 2
10.05 – 10.20 uur	pauze
10.20 – 11.10 uur	les 3
11.10 – 12 uur	les 4
12 – 13.15 uur	middagmaal en middagpauze
13.15 uur	je bent op school
13.18 uur	je gaat naar klas
13.25 – 14.15 uur	les 5
14.15 – 15.05 uur	les 6
15.05 – 15.20 uur	pauze
15.20 – 16.10 uur	les 7
16.10 – 17 uur	les 8

Op woensdag is er les tot 12 uur.

Voor de eerste graad is er elke dag les tot 16.10 uur.

Voor de tweede graad is er elke dag les tot 17 uur, uitgezonderd op vrijdag tot 16.10 uur.

Voor de derde graad is er elke dag les tot 17 uur.

Na de lessen is er mogelijkheid tot studie:

- voor de eerste graad tot 17 uur,
- voor de tweede en derde graad tot 18.30 uur.

Na de lessen is geen toezicht voorzien.

2.2 Beleid inzake stages.

De richting 6 chemie gaat 3 weken op stage voor de paasvakantie. Er wordt een contract afgesloten met de stageplaats. De stagebegeleider van de school onderhoudt de communicatie tussen de stageplaats, de leerling en de school. Deze stage geldt als gewone schooldagen. Het schoolreglement is ook hier van toepassing.

2.3 Beleid inzake extramuros activiteiten

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

Deze extramuros activiteiten maken deel uit van het lesgebeuren en zijn dan ook verplicht. Bij uitzondering kan je toelating krijgen van de directeur om hieraan niet deel te nemen. Je wordt dan op school verwacht en krijgt een vervangende opdracht.

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

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

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen kopieën, huur locker (2^{de} + 3^{de} graad, uitgezonderd 3STW), Repobel ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte huiswerkblokken, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 cent per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vijf keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Nele Supeene. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Deze afwezigheidsbriefjes vind je achteraan in de schoolagenda. Die afwezigheden vind je in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt, niet in de periode van afwezigheid valt;
- 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 medische attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medische attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch

ziek dan krijg je vier uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je vier uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een formulier tot aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs?*

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

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

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

3.1.3 **Je bent (top)sporter**

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

3.1.4 **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

3.1.5 **Je bent zwanger.**

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

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

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Door een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming kan je niet naar school.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.

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

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

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

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

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

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

3.1.9 Stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

Je zorgt dat je voor elke les de nodige schriften en boeken bij je hebt. Alleen in dat geval kan je de les goed volgen.

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

Je schoolagenda blijft een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders. In de agenda vind je onderaan elk weekoverzicht bij communicatie, ruimte voor bijzondere toelatingen, afwezigheden en aanmeldingen bij te laat komen. Je ouders noteren elke vraag in je schoolagenda. Elke week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend zodat je ouders op de hoogte zijn van leeropdrachten en je gedrag. De klassenleraar zal dit controleren. Op het einde van het schooljaar dien je jouw planagenda in.

Je behandelt je boeken met de grootste zorg.

Je agenda wordt op school bewaard.

3.3 Het taalbeleid van onze school.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien eind september, begin oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

De afzonderlijke screening op niveau onderwijstaal voor elke leerling die voor het eerst instroomt in het voltijds gewoon secundair onderwijs geldt niet voor de anderstalige nieuwkomer in het onthaalonderwijs vermits er sowieso specifieke taalmaatregelen moeten worden genomen.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

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

- de spreekbuis is naar de ouders;
- de spilfiguur in de communicatie tussen de verschillende partners is (vakleerkrachten, leerlingenbegeleidster, graadcoördinator en directeur);
- eventueel een klassenraad samenroept na overleg met de directeur, de leerlingenbegeleidster of de graadcoördinator;

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Deze klassenraad bespreekt leerlingen op basis van beschikbare informatie (zie het leerlingendossier 3.4.2.1) en maakt afspraken voor de verdere begeleiding en opvolging.

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

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

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

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

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

De begeleidende klassenraden zijn de 'voorbereiding' voor de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

3.4.2.1 *Het leerlingendossier*

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

Het leerlingendossier omhelst drie onderdelen:

1 Studieopvolging

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

2 Ordeopvolging

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

3 Tuchttopvolging

Dit omvat tuchtmaatregelen met een strikt juridische procedure.

Er is op school van elke leerling een schriftelijk en een digitaal dossier.

3.4.2.2 *Remediëringvormen*

De klassenraad of een vakleerkracht kan een remediëring adviseren:

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

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

3.4.2.3 *Studiemogelijkheden*

Voor de eerste graad

Avondstudie: op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 tot 17 uur.

Middagstudie: iedere middag van 12.45 uur tot 13.15 uur (behalve op woensdag).

Begeleide studie: op advies van de school.

Studie tijdens de proefwerken: iedere dag van 13 tot 15.05 uur.

Voor tweede en derde graad

Avondstudie: op maandag, dinsdag en donderdag van 17.15 uur tot 18.30 uur.

Middagstudie: iedere middag van 12.45 uur tot 13.15 uur (behalve op woensdag).

Je schrijft je in voor de avondstudie per trimester. De plaatsen zijn beperkt. Als je voor die studie ingeschreven bent, kan je slechts drie keer afwezig zijn met een gewettigde reden. Je ouders noteren die vooraf in je agenda. (zie brief afspraken studie). De leerlingen van de tweede en derde graad kunnen gebruik maken van netbooks of tablets.

Studie tijdens de proefwerken:

- voor de tweede graad: iedere dag van 13 tot 16.10 uur,
- voor de derde graad: iedere dag van 13 tot 17 uur (op vrijdag tot 16.10 uur).

3.4.2.4 Computergebruik

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kun je tijdens de middagpauze in de computerklas werken. Je kan een laboverslag verwerken, informatie opzoeken, een informaticataak afwerken... Iedereen maakt gebruik van een elektronische leeromgeving, Smartschool (zie verder). Leerlingen van de derde graad hebben ook toegang tot de persdatabank Gopress om artikelen te raadplegen.

3.4.2.5 Bring Your Own Device (BYOD)

Leerlingen kunnen hun eigen ict-toestel meebrengen naar school. Dit wordt Bring Your Own Device genoemd. Voordelen hiervan zijn:

- je hebt je eigen vertrouwde toestel mee met je eigen instellingen,
- je hebt je bestanden mee op de harde schijf van het toestel,
- je toestel is misschien sneller dan wat de school aanbiedt.

Wat verstaan we onder een 'toestel'?

- een laptop
- een netbook
- een tablet
- een smartphone

Elk toestel dat je meebrengt moet geschikt zijn om een bepaalde opdracht uit te voeren. Een smartphone kan dus om snel iets op te zoeken op internet maar diezelfde smartphone is wellicht ongeschikt om in een labo een temperatuursensor uit te lezen of een lesuur info voor je eindwerk op te zoeken. Je leerkracht beslist of je toestel geschikt is of niet en kan beslissen dat je je toestel dient op te bergen.

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

Wie geen eigen toestel meebrengt kan steeds een laptop/netbook gebruiken van de school. Wie wel zijn eigen toestel meebrengt maar er niet wil/kan mee werken, verkrijgt niet automatisch het recht om een toestel van de school te gebruiken.

Je bent zelf verantwoordelijk voor:

- een stevige beschermtas of hoes,
- een opgeladen batterij,

- hoofdtelefoon
- softwarelicenties die geldig zijn.

Wat kan niet?

- Netwerkbekabeling van de school losmaken en in je toestel steken. Het gebruik van het wifi-netwerk *Imma_student* is ten allen tijde verplicht.
- Stroomvoorziening voor schermen of pc's los te koppelen om je toestel bij te laden, zelfs al steek je die stekkers nadien terug in.
- Illegale software op je pc geïnstalleerd hebben. Of die software gebruikt wordt of niet maakt niet uit. Jij en je ouders nemen uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid over illegale software.
- software die de veiligheid of integriteit van het computernetwerk in gevaar brengt of die als doel heeft netwerkbeheerder te onderscheppen en/of te analyseren. Of die software gebruikt wordt of niet maakt niet uit.
- Op je toestel software gebruiken die vlot onderwijs (les volgen) belemmert (spelletjes, chatprogramma's...). Het installeren van dergelijke software mag wel zolang die niet actief draait op school.
- Vanop je toestel een netwerkprobleem vaststellen en het niet melden aan de leerkracht of een ict-coördinator van de school. De ict-coördinatoren van de school zijn Lies Callemeyn en Steven De Coster. Je kan ze gemakkelijkst bereiken via Smartschool of elke maandagmiddag van 12.45u tot 13.15u in lokaal 118.
- Op je toestel de netwerkbeveiliging omzeilen door aangepaste dns-instellingen en/of gebruik van proxysites.
- Met je toestel geluids- en/of video-opnames maken van personeelsleden of medeleerlingen zonder hun toestemming (of deze nu online gezet worden of niet maakt niet uit).
- Vanop je toestel op sociale media berichten posten die de school, haar personeelsleden of leerlingen in diskrediet brengt of kan brengen.

Wat raden we af?

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

3.4.2.6 Klavergewenning

Je kan een cursus klavergewenning (of dactylografie) volgen voor de prijs van 90 euro. De inschrijving is voor 4 lessen. Je krijgt telkens een uur les tijdens de middagpauze op maandag 8/10, 15/10, 22/10 en 05/11. Als je ingeschreven bent voor deze cursus blijf je nooit afwezig zonder geldige reden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen

een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker weer bij de klas aan te sluiten. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalige onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Het evalueren gebeurt gedurende het schooljaar. Je krijgt dikwijls taken, mondelinge opvragingen en schriftelijke beurten (SB's) of andere opdrachten. In dit persoonlijke werk worden naast je kennis ook je attitudes en je vaardigheden geëvalueerd.

Je noteert de data en opgaven van taken en testen in de schoolagenda. Deze kan je ook raadplegen in de digitale agenda van Smartschool.

Het persoonlijke werk maak je met zorg, dien je op de voorgestelde datum in en verbeter je achteraf nauwkeurig. De leerkracht schrijft eventuele opmerkingen bij je werk.

Bij een onvoldoende prestatie of een tekort kan je door de vakleerkracht uitgenodigd worden tot remediëring.

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een toets, kun je verplicht worden die achteraf in te halen.

In het laatste jaar werk je het hele jaar door aan een geïntegreerde proef (gip) die nauw aansluit bij het specifieke van je studierichting. Je wordt door leraars begeleid zowel wat betreft inhoud als taal. De proef bestaat uit een theoretisch en een praktisch gedeelte.

3.4.4.2 *De concrete organisatie*

Algemene afspraken tijdens de proefwerken

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

1A en 2A

In 1A en 2A worden drie proefwerkenperiodes op het einde van het trimester georganiseerd. Er zijn proeftoetsen van de hoofdvakken (Frans, wiskunde, Nederlands) in oktober. Deze proeftoetsen gaan door tijdens de lessen. Op het einde van het trimester worden de proefwerken afgelegd volgens het gewone lessenschema in de voormiddag. Je kan om 12 uur naar huis om thuis de proefwerken voor de volgende dag voor te bereiden, ofwel blijf je op school in de georganiseerde studie.

De proefwerkenregeling wordt enkele weken vooraf bekendgemaakt in een brief, in een studieplanner en wordt in de schoolagenda genoteerd.

Tweede graad

In de tweede graad zijn er drie proefwerkenperiodes. Die proefwerkenperiodes worden georganiseerd op het einde van elk trimester.

De schriftelijke proefwerken worden afgelegd volgens het gewone lessenschema in de voormiddag. Je kan dan om 12 uur naar huis, en ofwel thuis ofwel op school (in de georganiseerde studie) de proefwerken voor de volgende dag voorbereiden. De mondelinge proeven voor Integrale Opdrachten in de tweede graad worden volgens een afgesproken tijdschema georganiseerd.

De proefwerkenregeling wordt enkele weken vooraf bekendgemaakt in een studieplanner en wordt in de schoolagenda genoteerd.

Derde graad

In de derde graad zijn er twee proefwerkenperiodes en partiële proeven van de hoofdvakken met Pasen. Voor de richting Chemie zijn er in het zesde jaar geen partiële proeven. De proefwerkenperiodes worden op het einde van het eerste en het derde trimester georganiseerd.

De schriftelijke proefwerken worden afgelegd volgens het gewone lessenschema in de voormiddag. Je kan dan om 12 uur naar huis, en ofwel thuis ofwel op school (in de georganiseerde studie) de proefwerken voor

de volgende dag voorbereiden.

De mondelinge proeven in de derde graad worden volgens een afgesproken tijdschema georganiseerd. De proefwerkenregeling wordt enkele weken vooraf bekendgemaakt per brief en wordt in de schoolagenda genoteerd.

Bijkomende proeven

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

“De reglementering bepaalt dat deliberatiebeslissingen in beginsel genomen worden uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Dit vormt de algemene regel, er van uitgaande dat de klassenraad de leerling afdoende kent en weet wat hij waard is, na hem gedurende een volledig schooljaar te hebben begeleid en geëvalueerd.”

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

Je komt de opdracht van de bijkomende proef afhalen bij de vakleraar en legt de proeven af op maandag 26 augustus 2019.

Elke bijkomende proef kan bestaan uit twee delen:

a een opdracht die je thuis uitvoert en bij de vakleraar inlevert voor de eigenlijke bijkomende proef wordt afgelegd;

en/of

b een schriftelijk proefwerk dat op school op maandag 26 augustus 2019 wordt afgelegd.

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

3.4.4.3 De beoordeling

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

1A en 2A

- Het resultaat van de proeftoetsen Nederlands en Frans komt bij de DW-punten; het resultaat van de proeftoets wiskunde komt bij de PW-punten van het eerste trimester in Skore. De punten van de proeftoetsen Nederlands en Frans tellen voor de helft mee in het resultaat DW van de eerste periode.
- Elk vak wordt gequoteerd op een totaal van 50 punten per wekelijkse lestijd: 30% DW-punten en 70% PW-punten. Voor Nederlands, Frans en Engels wordt bij de proefwerken de verhouding 70% DW-punten en 30% PW-punten.
- Volgende vakken worden permanent geëvalueerd, en hebben een cijfer van 50 DW-punten per wekelijkse lestijd:
 - **In 1A:** godsdienst, muzikale, lichamelijke en plastische opvoeding, ICT en techniek.
 - **In 2A:** godsdienst, muzikale en lichamelijke opvoeding, –techniek, STV (opgedeeld in kennis en praktijk) (realisatietechnieken) en STEM.

Tweede graad

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

- Volgende vakken worden gespreid geëvalueerd en hebben een totaalcijfer van 50 DW-punten per wekelijkse lestijd:
 - **In 3TW:** informatica, labo (biologie, fysica en chemie), lichamelijke opvoeding, godsdienst (derde jaar). In 3TW en 4TW is er in oktober een proefwerk wiskunde.
 - **In 4TW:** informatica, labo (biologie, fysica en chemie), lichamelijke opvoeding, godsdienst (derde jaar).
 - **In 5TW:** informatica, labo (biologie, fysica en chemie), lichamelijke opvoeding, godsdienst (derde jaar).
 - **In 6TW:** informatica, labo (biologie, fysica en chemie), lichamelijke opvoeding, godsdienst (derde jaar).

Derde graad

- In het eerste semester 50 punten per wekelijkse lestijd (25% DW en 75% PW). Voor de talen is de verhouding 60% DW-punten en 40% PW-punten.
- In het tweede semester 75 punten per wekelijkse lestijd (25% DW en 75% PW). Voor de talen is de verhouding 60% DW-punten en 40% PW-punten.
- Voor volgende vakken zijn er in de derde graad partiële proefwerken voor de paasvakantie:
 - **5TW:** wiskunde, fysica, chemie, biologie en Nederlands.
 - **6TW:** wiskunde, fysica en chemie.
 - **5STW:** Nederlands, wiskunde, sociale wetenschappen, natuurwetenschappen.
 - **6STW:** wiskunde, sociale wetenschappen, natuurwetenschappen.
 - **5CH:** wiskunde, analytische chemie, organische chemie, chemische technologie.
- Volgende vakken worden gespreid geëvalueerd en hebben enkel DW-punten:
 - **TW:** labo (fysica en chemie), lichamelijke opvoeding, GIP.
 - **STW:** lichamelijke opvoeding, , plastische opvoeding, integrale opdrachten, toegepaste inform., GIP.
 - **Chemie:** labo (toegepaste biologie, analytische en organische chemie, CT en fysica), GIP.
 - De stage in 6CH (3 weken) wordt apart geëvalueerd en komt op het rapport van de 2^{de} semester.
 - Voor de GIP is de verhouding SEM1/SEM2 ¼.

3.4.4.4 Fraude

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

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

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

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

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

3.4.4.5 *Meedelen van de resultaten*

De resultaten van je persoonlijke werk (overhoringen, taken) kunnen jij en je ouders volgen in de module Skore op Smartschool. Eén keer per trimester krijg je een DW-kaart. Op die DW-kaart staan de tot dan toe behaalde punten 'dagelijks werk'. Je ouders ondertekenen deze kaart en je bezorgt ze op de afgesproken schooldag aan de klassenleraar terug.

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

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contactavonden met de ouders.

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

3.5 **De deliberatie op het einde van het schooljaar**

3.5.1 **Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.5.2 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:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- 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.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur per telefoon, mail of brief. 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 werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders/jou zelf mee.

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

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. In realiteit zal dit veelal in de tweede helft van augustus zijn.

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

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

Immaculata-Instituut
Voorzitter VZW Sint Lodewijk

Dhr. Philip Van den Berghe
Magdalenastraat 30
8200 Brugge

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht en de samenstelling van de beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Stijl

Onze school hecht veel belang aan een stijlvol optreden van de leerlingen: wij verwachten respect voor elkaar, een voorname houding, een beschaafde omgangstaal, zorg voor eigen materiaal, materiaal van de medeleerling en schoolmateriaal.

We dringen erop aan dat alle kledingstukken, gebruiksvoorwerpen en boeken met de volledige naam getekend zijn. Je kan je materiaal in je eigen klas opbergen of daarvoor een locker huren.

Je draagt gepaste kledij en hebt een verzorgd voorkomen.

Broeken zijn verzorgd. We willen geen blote buiken, blote schouders, diepe décolletés en topjes.

Je draagt gesloten schoenen, sandalen of laarzen, geen slippers.

Je make-up is niet opvallend en je haartooi is verzorgd. Een onopvallend sieraad in oor en neus is toegelaten, niet op andere plaatsen in het gezicht.

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

Hoofddekseis zijn in het gebouw niet toegelaten.

Onze school hecht ook veel belang aan een gezonde levensstijl en zorg voor het milieu. Kauwgom, chips en veel snoep zijn niet toegelaten en worden afgenomen. Je brengt geen drank mee, met uitzondering van water. Op de speelplaats zijn drankfonteinjes met drinkbaar water.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van gsm, mp3, iPod en dergelijke is tijdens de lessen en in de schoolgebouwen niet toegelaten. Bij het belsignaal (start van de lessen) zet je je toestel volledig af. Pas wanneer je het schoolgebouw verlaat, mag je je gsm weer aanzetten. De gsm is op de speelplaats enkel toegelaten voor 8.20 uur en na het laatste lesuur. Als je deze regel overtreedt, moet je je toestel inleveren. Op het einde van de dag kan je je toestel in het leerlingensecretariaat afhalen, 3x is attitudestudie op zaterdag. Wanneer deze sanctie niet tot een gedragsverandering leidt, nemen we contact op met je ouders en kan een zwaardere sanctie genomen worden.

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

Gevonden voorwerpen breng je naar het leerlingensecretariaat; de eigenaar kan ze daar afhalen.

Wanneer je schade toebrengt aan de school of aan andere leerlingen, zowel lichamelijk als materieel, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling volledig ten laste van jou en je ouders.

4.1.3 Pesten en geweld

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

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

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.5 Veiligheid op school

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

Je rijdt niet met fietsen of motorfietsen op het domein van de school.

Kom je met de fiets naar school, dan krijg je een stalplaats waar je je fiets gesloten achterlaat. Bromfietsen zijn alleen toegelaten als de afstand naar de school meer dan 5 km bedraagt. Voor de bromfietsen is er geen overdekte stalling voorzien. De bromfietsen moeten geplaatst worden vooraan. Indien de leerling die afspraak niet respecteert, krijgt men een verwittiging en wordt de bromfiets op slot gezet. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal van fietsen of bromfietsen.

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

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

Je draagt altijd een fluo jasje als je in groep fietst.

De school staat in voor je bescherming en voor de preventie van alle mensen op school.

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

4.1.5.1 Vaklokalen

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

4.1.5.2 *Brandpreventie*

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

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

4.1.6 **Te laat op school**

Als je te laat bent op school of in de les, kan je de klas niet binnen zonder gele sticker die een opvoeder op het leerlingensecretariaat in je agenda kleeft. De leerkracht zelf beslist als je de les nog kan volgen of niet. Als je drie keer te laat komt, blijf je op zaterdag van 9 uur tot 10 uur. Blijft dit herhaaldelijk gebeuren, krijg je een zwaardere sanctie en komt er een gesprek met je ouders en de directeur.

Leerlingen van de derde graad die niet op school eten en te laat komen over de middag, blijven de volgende middag op school eten.

4.1.7 **Activiteiten organiseren op school.**

De toestemming van de directeur is vereist:

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

4.1.8 **Het schoolgebouw, de lokalen en gemeenschappelijke ruimtes op school**

4.1.8.1 *Toegang tot het schoolgebouw*

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

4.1.8.2 *Je klaslokaal*

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

4.1.8.3 *Het schoolgebouw*

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

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

4.1.8.4 *De eetzaal*

In de eetzaal houd je je aan de regels van de wellevendheid. Alleen daar gebruik je het middagmaal. Er is keuze tussen soep of een warme maaltijd. Je kan op het leerlingensecretariaat belegde broodjes bestellen. Het is niet toegelaten om eigen drank mee te brengen. Fruitsap of water zijn te verkrijgen. De leerlingen van het eerste t.e.m. het vierde jaar eten 's middags thuis of op school. Als je op school eet, blijf je de hele middagpauze op school. De leerlingen van de derde graad kunnen mits schriftelijke toestemming van de ouders buiten de school eten. Als je de school zonder toestemming verlaat, krijg je strafstudie.

4.1.8.5 *De speelplaats*

Op de speelplaats blijf je onder het toezicht van de opvoeder. Je vraagt dus toestemming als je de speelplaats wil verlaten. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig. Je blijft ook niet in de fietsenbergplaats staan.

4.1.8.6 *De Sportzaal*

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

4.2 **Privacy**

Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Van sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 6] van het schoolreglement.

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

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 bijvoorbeeld

verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnames niet aanstootgevend zijn. Voor het maken van beeld- en geluidopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnames die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directeur. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van lockers en boekentassen

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

4.3 Gezondheid

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

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Het voeren van preventie en sensibilisering

We organiseren activiteiten per leeftijdsgroep over roken, drugs, alcohol en gezondheidszorg in het algemeen. De klemtoon hierbij leggen we op het verhogen van je weerbaarheid. We willen jullie wapenen en menselijk

goed laten functioneren in een wereld vol verleidingen. We leren jullie om aan groepsdruk te weerstaan en om aan een gezonde assertiviteit te werken.

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

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

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

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

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

Als je ziek wordt op school, verlaat je de school nooit zonder toestemming van Mevrouw De Wolf of van een andere opvoeder op het leerlingensecretariaat als Mevrouw De Wolf afwezig is. Voor onmiddellijke medische hulp kan je terecht in het leerlingensecretariaat.

Zolang de school verantwoordelijk voor jou blijft, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen. De school doet beroep op een arts uit de buurt: groepspraktijk De Heerweg, Torhoutsesteenweg 362, 8200 Sint-Andries. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Als je op school ziek wordt, worden je ouders verwittigd en gevraagd je op te halen.

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

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

Een zieke leerling hoort thuis te zijn.

4.3.3.2 *Geneesmiddelen op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

De school beschikt alleen over paracetamol. Heb je hoge koorts (38.5°C of meer) en kan je niet snel afgehaald worden, dan zullen we een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden.

Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

4.3.3.3 *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

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

4.3.3.4 *Medische handelingen*

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

4.4 **Orde- en tuchtreglement**

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

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 klastitularis;
- Een volgkaart:
gedurende een bepaalde periode krijg je iedere dag voor het begin van de lessen een volgkaart met een aantal criteria waarop de leerkrachten zullen letten. De kaart wordt 's avonds door je ouders getekend en jij geeft de volgende dag de volgkaart op het leerlingensecretariaat af;
- Een begeleidingsovereenkomst:

hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contract en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Time-out:

dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

De volgkaart, het begeleidingscontract en de time-out hebben een beperkte duur. Ze worden geregeld geëvalueerd en kunnen al dan niet leiden tot een tuchtmaatregel.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een mondelinge vermaning tijdens een persoonlijk gesprek waarbij meer bindende gedragsregels worden afgesproken.
- Een waarschuwing, een aanmerking in de schoolagenda of op het rapport. Elke aanmerking moet door je ouders worden getekend.
- Een schrijfstraf. Hierbij gelden volgende afspraken:
 - je maakt de schrijfstraf op een huiswerkblad, met ingevulde hoofding, reden van de straf en de naam van het personeelslid dat je de straf gaf;
 - je laat dit blad onmiddellijk ondertekenen door het personeelslid dat je de straf gaf;
 - op het einde van de lesdag laat je de straf ondertekenen door een opvoeder in het leerlingensecretariaat;
 - de schrijfstraf wordt ondertekend door je ouders;
 - je geeft de schrijfstraf de volgende lesdag vóór 8.20 uur af op het leerlingensecretariaat.
- Een alternatieve sanctie zoals herstel, opruimen...
- Een tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk met je schoolagenda in het leerlingensecretariaat. Daar krijg je een schrijfstraf.
- Strafstudie. De strafstudie gaat door op zaterdag van 9 tot 11 uur. Je krijgt een rode sticker in je agenda. Je ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht door de directie. Als je afwezig bent zonder toelating krijg je een bijkomende strafstudie. Wie aan een totaal van drie strafstudies over een schooljaar komt, krijgt een zwaardere sanctie.
- Een uitsluiting uit één of meerdere lessen voor een beperkte periode.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school. Een tijdelijke verwijdering uit meerdere lessen en een stafstudie worden steeds gegeven na overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.4.3.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

4.4.3.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.3.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

4.4.3.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Immaculata-Instituut
 Voorzitter van VZW Sint Lodewijk
 Dhr. Philip Van den Berghe
 Magdalenastraat 30
 8200 Brugge

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

- 1 We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- 2 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- 3 Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 4 Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

4.4.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

4.4.3.8 *Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

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

4.4.4 **Opgang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

4.5 **Klachtenregeling**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen,
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Het schoolbestuur

Sint-Lodewijk Brugge vzw
Voorzitter: Philip Van den Berghe

Administratieve zetel:
Magdalenastraat 30
8200 Sint-Andries
Tel. 050 40 68 40

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens het Bisdom verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

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

1.2 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Donaas. Deze Brugse scholengemeenschap groepeert 6 schoolbesturen die samen 15 scholen beheren.

1.3 De directeur

Maryse Timmerman
Koningin Astridlaan 4
8200 Sint-Michiels
Tel. 050 40 45 00
e-mail: directeur@immaculata-brugge.be

De dagelijkse leiding van onze school is in handen van directeur Maryse Timmerman. Zij vertegenwoordigt het schoolbestuur in alle schoolzaken.

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

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

Beleidsmedewerkers: Sofie Claeys (1,2,3) & Klaas Devos (4,5,6)

Verantwoordelijke leerlingenbegeleiding: Frieke Smis (1,2,3) & Laura Kooiman (4,5,6)

De ICT-coördinatoren: Steven De Coster & Lies Callemeyn

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

Beheer smartschool: Dennis Droissart

1.4 Het onderwijzend personeel

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

1.4.1 De klassenraad

De leerkrachten van wie jij les krijgt, vormen samen met de directeur, de graadcoördinator en de leerlingenbegeleidster jouw klassenraad.

1.5 Het ondersteunend personeel

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

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

Verantwoordelijke ondersteunend personeel: Marijke Claerhout

Verantwoordelijke boekhouding: Nele Supeene

1.5.1 Het leerlingensecretariaat

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

Opvoeder eerste graad: Anneleen Welvaert

Opvoeder tweede graad: Bart Denaeghel

Opvoeder derde graad: Lut De Wolf

1.5.2 De receptie

De receptie is elke schooldag open van 8 tot 12 uur en van 13.15 tot 17.15 uur, op woensdag van 8 tot 12 uur. Sabine Dermul verzorgt de receptie.

Tel 050 40 45 00

Mail info@immaculata-brugge.be

1.6 De leerlingenbegeleiding en cel leerlingenbegeleiding

Frieke Smis (1,2,3) & Laura Kooiman (4,5,6) zijn de schoolinterne leerlingenbegeleidsters. Je kan hen contacteren via telefoon, 050 40 45 00, via een bericht met Smartschool of via mail: frieke.smis@immaculata-brugge.be of laura.kooiman@immaculata-brugge.be (zie punt 6).

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

1.7 Het onderhoudspersoneel

Voor het onderhoud van onze gebouwen doen we een beroep op eigen personeel. Fientje Caayon en Luc Vandenbruaene.

1.8 Het Comité Preventie en Bescherming op het Werk

De leden van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk zijn Maryse Timmerman (directeur), Peter Van Autreve (VZW preventie-adviseur, Nele Supeene (lokale preventie-adviseur), Nadine Becue, Pascale Bouckaert en Orphey Dagrain (leerkrachten) en Marijke Claerhout (administratief medewerker).

Er is ook een vertegenwoordiging van de basisschool en van de externe dienst.

1.9 De interne beroepscommissie

Voorzitter: Dhr. Huygebaert
Magdalenastraat 30
8200 Brugge
Tel. 050 31 90 74

Bij de interne beroepscommissie kunnen je ouders terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie punt 4.4.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het studiebewijs dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.10 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB Brugge(n)

Sint-Maartensbilk 2

8000 Brugge

Tel. 050 44 02 20

Mail: brugge1@clbbrugge.be

Website : www.clbbrugge.be

Contactpersoon is: Wendy Ketels

Schoolarts: Annelies De Grootte

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

De medewerkers van het CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen de 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 goedestudiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

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

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen het CLB worden aangeduid of kan een arts buiten het CLB gecontacteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

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

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

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

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

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

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

1.11 De schoolraad en andere participatieorganen

1.11.1 Schoolraad

Via de schoolraad participeren ouders, personeel, de lokale gemeenschap en de leerlingen samen in het schoolbeleid.

De leden van de schoolraad zijn:

- vanuit het personeel: Chris Grünewald (voorzitter) en Inge Van Maele.
- vanuit de ouders: 2 leden
- vanuit de leerlingen: 2 leerlingen uit de leerlingenraad
- vanuit de lokale gemeenschap: Lieve De Backer en Frank Devos;
- vanuit het schoolbestuur: Francis Decoster
- Maryse Timmerman, directeur;
- Marijke Claerhout, verslaggever.

1.11.2 Pedagogische raad

De pedagogische raad is het inspraakorgaan voor het personeel. Volgende personeelsleden zetelen in de raad:

Ine Bekemans, Nele Delerue, Lut De Wolf, Nele Eeckeloo, Caroline Franco, Chris Grünewald (voorzitter) en Inge Van Maele.

1.11.3 Ouderraad

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

Voorzitter: Wim Bossuyt

1.11.4 Leerlingenraad

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

Het leerlingenparlement wordt begeleid door Herlinde Hugelier en Sandra Bauwens.

De leerlingenraad in de tweede en derde graad wordt begeleid door Loes De Pauw, Sofie De Craemer en Janos Braem.

2 Studieaanbod

De open eerste graad

Een open eerste graad met een brede algemene vorming en een positieve oriëntering.

Sociale en technische wetenschappen

Een theoretisch technische studierichting met sociale en natuurwetenschappelijke vorming.

Techniek-wetenschappen

Een theoretische studierichting met sterke wiskunde en wetenschappelijke vorming in de laboratoria van biologie, chemie en fysica.

Chemie

Een praktisch technische studierichting in de derde graad met accent op het zelfstandig werken in een chemielaboratorium.

Meer informatie, waaronder de lessenroosters, over de eerste graad en de drie studierichtingen van de bovenbouw vind je in de infobrochures en op de website van de school: www.immaculata-brugge.be.

OPEN EERSTE GRAAD



WETENSCHAPPELIJKE BOVENBOUW



3 Jaarkalender

Begin van het schooljaar

dinsdag 1 september 2018

- om 8.20 uur voor de leerlingen van het tweede tot en met het zesde jaar
- om 9 uur voor de leerlingen van het eerste jaar

Allerheiligenvakantie

van maandag 29 oktober tot en met zondag 4 november 2018

Kerstvakantie

van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019

Krokusvakantie

van maandag 4 maart tot en met zondag 10 maart 2019

Paasvakantie

van maandag 8 april tot en met zondag 22 april 2019

Zomervakantie

van zaterdag 29 juni tot en met vrijdag 30 augustus 2019

Vrije dagen

woensdag 10 oktober 2018 (pedagogische studiedag)

vrijdag 8 februari 2019 (vrije dag)

woensdag 1 mei 2019 (Dag van de Arbeid)

donderdag 30 mei 2019 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 31 mei 2019 (vrije dag)

maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

Infodag

zaterdag 27 april 2019 van 9 tot 13 uur

Ouderavonden

donderdag 30 augustus 2018 om 18 uur voor alle nieuwe leerlingen van het eerste jaar

donderdag 30 augustus 2018 van 18.30 tot 19.30 uur: voor alle nieuwe leerlingen van 2es tot 6es

dinsdag 18 september 2018 om 19 uur (eerste, derde en vijfde jaar)

donderdag 25 oktober 2018 van 15.30 tot 19 uur

vrijdag 21 december 2018 van 15 tot 19 uur

vrijdag 5 april 2019 van 15 tot 19 uur

vrijdag 28 juni 2019 van 15 tot 19 uur

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar vragen wij bij je inschrijving dat je je identiteitskaart laat inscannen op school.

Getuigschriften, attesten en lessentabellen van vorige studies worden door ons secretariaat in je vorige school opgevraagd.

Het is namelijk belangrijk dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt de juiste gegevens vermeld zijn.

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat zijn die?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleidster niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directeur en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 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.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering omvat de medische en farmaceutische onkosten (voor de verzekerde zelf) en de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden (de leerlingen worden niet als derden aanzien).

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal.

Je bent verzekerd tegen ongevallen op school en op de weg van en naar huis, indien je de kortste of veiligste weg neemt én onmiddellijk naar huis gaat. De verzekering vervalt zodra je zonder toestemming van de school de school tijdens de schooluren verlaat.

Ook voor uitstappen (zowel tijdens de lessen, de vakanties of vrije dagen) geldt de verzekering, op voorwaarde dat die door de school georganiseerd en door een personeelslid begeleid worden.

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

BIJDRAGEREGELING 2017-2018	VERPLICHTE UITGAVE	FACULTATIEVE UITGAVE	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS (per jaar)
BENODIGDHEDEN				
Kopieën - recto	X		0,05	
- recto verso	X		0,10	
Kleurkopieën - recto	X		0,35	
Reprobel	X		2,90	
Printkrediet	X		2,00	
Vouchers (aanvullend printkrediet)	X		2,00 of 4,00	
Maaltijden		X	4,00	
Reftergebruik (+ water)		X	0,40	
Broodje		X	2,80	
Drankje		X	1,00	
Fruit		X	0,40	
Schoolboeken	via firma Iddink			
Mappen/schriften 1 ^{ste} graad/3 ^e jaar		X		25,0
Schoolagenda	X		8,00	
Rapportmapje	X		2,50	
Huiswerkblok	X		1,90	
Leesportfolio	X		1,00	
Vademecum (vanaf 3 ^e jaar)	X		3,25	
Tekenpapier 1 ^{ste} graad	X		4,00	
Tabel van Mendeljev	X		0,64	

	VERPLICHTE UITGAVE	FACULTATIEVE UITGAVE	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS (per jaar)
ACTIVITEITEN				
Ontmoetingsdag	X			Volgens activiteit
Educatieve, culturele en sociale activiteiten				Volgens activiteit
Educatieve reizen binnen de schooluren	X			Volgens kosten
Extra-murosactiviteiten	X			Volgens activiteit
Zwembeurt	X			1,50
Driedaagse excursie 3 ^e s	X			210,00
Reis 3 ^{de} graad (paasvakantie)		X		
Avondstudie(per dag/per trimester)				
Avondstudie 1 ^e graad		X		5,00
Avondstudie 2 ^e en 3 ^e graad		X		10,00
Sportactiviteiten extra-muros		X		Volgens activiteit
Sportdag	X			Volgens activiteit
Lessen klaviergewenning		x		90,00

Lessen voeding tweede jaar	X		30,00	
Lessen Integrale opdrachten + voeding 2 ^{de} graad	X		35,00	
Lessen IO 3 ^{de} graad	X		24,00	
Lessen techniek eerste graad	X		Volgens werkstukken	
Lessen plastische opvoeding	X		Vlgs verbruik	
STEM (per trimester)	X		10,00	
Betaalkaart	X		8,00	
Turntrui	X		20,00	
Turnbroek jongens	X		10,00	
Turnbroek meisjes	X		10,00	
Turnzak	X		3,00	
Naamlintjes	X		1,50	
Labo's vanaf 2 ^{de} graad	X		26,50	
Kookschort	X		15,00	

ANDERE				
Klasuur	X		Volgens activiteit	
Klasfoto		X	1,50	
Individuele foto		X	11,00	
Huur locker (2 ^e en 3 ^e graad)	X		17,00	
Gebruik labo (afd. Chemie)	X		50,00	
Gebruik labo (TW 2 ^{de} en 3 ^{de} graad)	X		25,00	
Gebruik labo (STW 2 ^{de} en 3 ^{de} graad)	X		12,00	