

# Vademecum en Schoolreglement

vanaf 1 september 2011





# Welkom in Sint-Lodewijk

## *Geachte ouders* <sup>(1)</sup>

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op het Sint-Lodewijkcollege. Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Dit schoolreglement geeft u inzicht in de concrete gang van zaken van het dagelijkse schoolleven. U vindt er ook alle juridische overeenkomsten die de school verplicht is op te nemen in een reglement.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en voor het onderwijs van uw kinderen. We rekenen er dan ook op dat u de doelstellingen en de leefregels van onze school onderschrijft en wij durven hopen dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om de concrete afspraken na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding.

**(1) In wat volgt moet onder "ouders" altijd verstaan worden : vader en/of moeder of verantwoordelijke die de ouderlijke macht uitoefent. Voor meerderjarige leerlingen wordt met "ouders" zowel de leerling(e) zelf als de "ouders" bedoeld.**

## *Dag nieuwe leerling(e)*

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Sint-Lodewijkcollege zet! Voortaan ben je leerling(e) van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij. In de middelbare afdeling zul je kennismaken met nieuwe klasgenoten, maar ook met nieuwe afspraken, voorschriften en reglementen. Je leerkrachten zullen je bij de aanpassing daaraan zo goed mogelijk proberen te begeleiden. Als je dus bepaalde zaken niet goed begrijpt, aarzel dan niet om hen aan te spreken.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen en/of onze aanpak meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

## *Ook jou, goede oude bekende,*

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

***Ook tot jou, meerderjarige leerling(e),***

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Samen met alle personeelsleden wensen wij jullie, nieuwe en oude leerlingen, veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Je leeft in dit college echter niet alleen. Welnu, waar mensen samen leven is er alleen een prettige samenwerking mogelijk als ieder weet wat van hem/haar verwacht wordt en wat hij/zij van de anderen kan verwachten. De leefregels die hierna volgen zijn dan ook geen doel op zichzelf, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan een school gesteld worden.

Veel succes!

Het Directieteam

E.H. Koen Seynaeve  
Stefaan Vanhollebeke  
Patrick Deruwe  
Greet Onghenae

# Hoofdstuk 1 : onze school

## 1 Ons pedagogisch project

Het college wil een **leer- en leerschool** zijn waar jongeren gevormd worden tot christenen, kennis en cultuur verwerven, hun creativiteit en burgerzin ontwikkelen en kringen van vriendschap met elkaar smeden.

Als katholieke school zien wij **het leven** op school vanuit het christelijk perspectief, met aandacht voor de gehele mens. De christelijke levensopvatting willen we dan ook tot uiting brengen in de dagelijkse sfeer op onze school: elke leerling(e) kan er zich thuis voelen en leerkrachten en leerlingen bouwen een sterk *samenleven* op. Ook aan de lessen en de leerstof geeft de christelijke visie kleur. We stellen er levenswaarden voorop als oprechtheid, warme vriendschap, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en de keuze voor de kleine mens. Wij willen onze jongeren helpen om hun zoekend geloof te richten naar de boodschap van het evangelie en het contact met Jezus Christus. Daarom kiezen wij o.m. voor een morgenbezinning en een wekelijks *projectuur* waarin ruimte voorzien is voor vieringen, getuigenissen, verdiepende gesprekken per klas, gebedsmomenten, debatten over maatschappelijke thema's, vakoverschrijdende projecten en begeleiding bij het leren zelf.

In onze schoolgemeenschap werken leerkrachten en leerlingen ook samen aan een brede waaier van projecten: leerlingenraad, toneel, sport, muziek, taaluitwisselingen, bezinningsdagen, klasweekends, kampen, cultuurreizen... waarin plaats is voor creativiteit, zinvolle ontspanning, solidariteit en verantwoordelijkheid. Ook willen wij bij de leerlingen een beroep doen op hun sociaal en christelijk engagement in vastenacties, activiteiten in het kader van welzijnszorg, en speciaal in onze verbondenheid met de Derde Wereld...

Als **leerschool** streven wij ernaar jongeren plezier te laten vinden in het verwerven van kennis en in het persoonlijk zoeken naar wetenschap. Wij durven daarbij duidelijke eisen stellen: ze leveren de beste waarborg voor de toekomst. De intellectuele vorming, zowel in de humane als de exacte vakken, berust op kennis en inzicht, analyse en synthese, kritisch denken en persoonlijk creatief verwerken van de leerstof. Daarbij staat de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen centraal. Dit vergt een permanente en degelijke begeleiding in een passend onderwijsklimaat. Daarvoor stellen wij dan ook alles in het werk.

*Leren leren* is een belangrijke opdracht in de humaniora. Het ontwikkelen van goede studiehoudingen en vaardigheden is daarbij een eerste vereiste. Studeren begint overigens in de les: goede notities nemen, aandachtig luisteren en actief meedenken zijn basisvoorwaarden voor een goede studiehouding. Daarnaast is regelmatig en volhardend studeren een belangrijke stap naar een succesvol resultaat. Persoonlijke lectuur, het bijwonen van leerrijke voordrachten, film-, toneel- of muziekavonden vormen een nuttige aanvulling bij de humaniorastudies.

## 2 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens kent, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen vind je op pagina 46 en 47.

### 2.1 Het Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het namens het Bisdom verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons schoolbestuur - de **vzw Sint-Lodewijk Brugge** - doet dit voor de volgende scholen: het Immaculata-instituut, het Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaartinstituut en de pedagogische entiteit Sint-Lodewijkscollege.

Deze pedagogische entiteit bestaat in feite uit 2 scholen: het "Sint-Lodewijkscollege Eerste Graad" (1e en 2e leerjaar) en het "Sint-Lodewijkscollege" (6 leerjaren). Voor de dagelijkse werking echter wordt geen onderscheid gemaakt tussen die 2 scholen en wordt het geheel beschouwd als één college.

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

### 2.2 Het directieteam

De dagelijkse leiding van elke school van het college is in handen van een **directeur**. De directeur van de zesjarige school wordt in zijn taak bijgestaan door twee **adjunct-directeurs**. De directeurs vertegenwoordigen het schoolbestuur in alle schoolzaken.

### 2.3 Het personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bv. titularis, graadcoördinator, jaarverantwoordelijke, pastoraal verantwoordelijke, preventieadviseur, leerlingbegeleider...

Het ondersteunend personeel bestaat uit administratieve medewerkers en opvoeders. Zij hebben o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook de conciërge en het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de school, dat in de keuken staat... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

### 2.4 De Kern Leerlingenbegeleiding (KLB)

Een Kern Leerlingenbegeleiding (KLB) coördineert de zorg voor de leerlingen. De leerkrachten werken daarin samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Er zijn drie domeinen van zorg: het begeleiden van het studiekeuzeproces (en latere beroepskeuze), het begeleiden van moeilijk studerende jongeren, en de opvang van leerlingen met sociaal-emotionele problemen. De leerling(e) staat centraal, de leerkrachten en de directie vormen een mantel van zorg.

## 2.5 De Interne Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissies kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en/of als ze niet akkoord gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het jaar.

## 2.6 De oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van het opvoedingsproces van de leerlingen. Zij helpt ook mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert vergaderingen/activiteiten voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

## 2.7 De Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

## 2.8 Het Lokale Onderhandelingscomité (LOC)

In dit participatieorgaan dat bestaat uit de afgevaardigden van het schoolbestuur en de personeelsafgevaardigden van haar scholen worden louter personeelszaken behandeld.

## 2.9 De Pedagogische Raad

In dit participatieorgaan dat bestaat uit de directie en personeelsleden van de school wordt over het dagelijks onderwijsgebeuren in de school overlegd.

## 2.10 Het Comité voor Preventie en Beveiliging op het Werk

Dit overlegorgaan dat bestaat uit de directie en personeelsleden van de school volgt vooral de veiligheid en de gezondheid op van de schoolbevolking en bevordert de kwaliteit van de tewerkstelling.

## 2.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge(n)

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

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het **CLB Brugge(n)**, Sint-Maartensbilk 2, 8000 Brugge.

telefoon 050 44 02 20 e-mail [brugge1@clbbrugge.be](mailto:brugge1@clbbrugge.be)

fax 050 44 02 21 website [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be)

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werk(st)er, een verpleegkundige en een (assistent)psycholoog of pedagoog. Wanneer je de CLB-medewerkers kunt bereiken, wordt bij het begin van het schooljaar via de schoolagenda meegedeeld. De namen van de CLB-medewerkers die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van onze school vind je op pagina 47.

CLB Brugge(n) heeft een werking uitgebouwd op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen thuis en op school'. Als je over een van de opgesomde domeinen een vraag hebt, neem dan contact op met het CLB.

CLB-medewerkers werken samen met de school en handelen volgens een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. CLB Brugge(n) heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling ermee instemt.

Bepaalde CLB- tussenkomsten kunnen *niet* worden geweigerd: de begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaren zijn tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

In het Studietoelichtpunt (STIP) op het CLB kun je zelfstandig informatie opzoeken over studierichtingen en scholen uit het secundair en het hoger onderwijs. Veel informatie is ook te vinden via de CLB-website.

Als een leerling zich in een school inschrijft of verandert van school, is het begeleidende CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB (Besluit VI. Reg. 08 06 2001). Dit multidisciplinaire dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Als een leerling niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan hij/zij daartegen verzet aantekenen. Dit moet gebeuren binnen de 10 dagen (vanaf de inschrijving in de nieuwe school). Dit verzet moet ingediend worden bij de directeur van het vorige CLB. Bij verzet zal het CLB alleen de verplicht over te dragen gegevens doorgeven (medische gegevens en gegevens in verband met de leerplichtcontrole).

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

## 2.12 De Leerlingenraad - het Presidium

Leerlingen uit de derde graad dragen de verantwoordelijkheid voor de leerlingenwerking. Zij ontmoeten elkaar in het **Presidium** dat vanuit verscheidene werkgroepen (sociaal, sport, cultuur...) tal van activiteiten opzet: sportcompetities en films tijdens vrije momenten, de uitgave van een schoolkrant, sociale acties zoals Amnesty International, ontmoetingen met bekende Vlamingen...

De **Leerlingenraad** bestaat uit verkozen vertegenwoordigers van de klassen. Zij komen samen per graad en een paar keer ontmoeten zij de directie in een plenaire vergadering. Al deze leerlingenorganisaties zijn oefenplaatsen in democratie en burgerzin.

### 3 Wat bieden wij aan?

De pedagogische entiteit Sint-Lodewijkscollege is een zesjarige **humanioraschool** (ASO-school) met een zeer ruim aanbod aan studierichtingen. De school bestaat uit drie graden van telkens twee leerjaren die haast autonoom werken met een eigen infrastructuur.

In het eerste leerjaar maakt elke leerling(e) een *fundamentele keuze* tussen :

- de richting vijf uur Klassieke Talen (Latijn èn Grieks) : de toegangsweg tot de **Oude Humaniora** (in ons college de Latijnse èn de Griekse Humaniora)
- de richting Algemene Vorming : de toegangsweg tot de **Moderne Humaniora**.

De bovenbouw (tweede en derde graad) wordt verdeeld in drie grote blokken : de **Griekse**, de **Latijnse** en de **Moderne Humaniora**. In elk van de drie humaniora's kan men een richting volgen met de klemtoon op talen of wetenschappen - in de Moderne Humaniora ook op economie of humane wetenschappen - en dit met een basispakket of een versterkt pakket wiskunde.

Concrete informatie over de verschillende leerjaren en richtingen en de verschillende vakkenpakketten is terug te vinden in onze aparte brochure **Studieaanbod**.

### 4 Inschrijving

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

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

Er is geen specifiek inschrijvingsgeld. De kosten van schriften, boeken, cursussen, maaltijden, avond- en namiddagstudie, sportactiviteiten, didactische uitstappen en dergelijke, vallen ten laste van de ouders. Een overzicht van de jaarkostprijs vind je in de Bijdrageregeling op pagina 44.

Leerlingen die hun studie na dit schooljaar willen verderzetten in onze school moeten dat bekend maken uiterlijk op 10 juli van het lopende schooljaar (behalve in geval van bijkomende proeven). Nieuwe leerlingen kunnen zich voorlopig inschrijven vanaf de infonamiddag. Broers en zussen kunnen dat bij voorrang doen tijdens de maanden mei en juni.

De inschrijving is pas definitief wanneer alle nodige documenten ingediend zijn én wanneer het schoolreglement voor kennisneming en voor akkoord ondertekend is door leerling(e) en ouders. Op de eerste schooldag ontvang je een informatiefiche met een strook die ingevuld en ondertekend moet ingediend worden. Pas dan ben je definitief ingeschreven.

## 5 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand in overleg met alle scholen van de Scholengemeenschap Sint-Donaas.

Als katholieke school willen wij er alles voor doen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden tijdens zijn schoolloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen met u als partners samenwerken en vragen daarom uw medewerking.

### 1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het zijn ontmoetingsmomenten waarop wij met u over studieresultaten, studiehouding en gedrag van uw kind kunnen spreken. De data zijn opgenomen in de schoolkalender en/of worden per brief meegegeven. Er kunnen ook individuele gesprekken voorzien worden, zowel op vraag van de school, als op vraag van de ouder. Wanneer u persoonlijk wordt uitgenodigd rekenen we op uw aanwezigheid.

### 2. Wederzijdse afspraken i.v.m. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

- 2.1 We verwachten van uw zoon/dochter dat hij/zij deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Bezinningsdagen, sportdagen, dagen met buitenschoolse activiteiten enzovoort, worden als normale schooldagen beschouwd. Deze activiteiten zijn een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Uw zoon/dochter moet bovendien op tijd aanwezig zijn op school, ook bij lesvervangende activiteiten. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Wij verwachten dat u erop toe ziet dat uw kind steeds aanwezig is en op tijd komt. Wanneer uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn, of niet op tijd kan komen, dan moet u de school hierover tijdig inlichten. Concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement.

- 2.2 Zomaar wegblijven uit school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen. Indien uw zoon of dochter niet meewerkt, kan de directeur een tuchtprocedure opstarten. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school sloot hierover de nodige protocollen met de lokale politie.

### 3. **Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan de school instaan voor individuele begeleiding. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Uw positieve medewerking is daarbij noodzakelijk.

### 4. **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

## 6 **Schoolreglement**

Vanaf 1 september 2011 zijn scholen niet langer verplicht een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project te overhandigen bij elke nieuwe inschrijving. Een school kan voortaan een elektronische versie van het schoolreglement en pedagogisch project ter beschikking stellen op basis waarvan de ouders schriftelijk hun akkoord verlenen (surf naar [www.sint-lodewijkscollege.be](http://www.sint-lodewijkscollege.be)).

Niettemin willen wij niet uitsluiten dat ouders een papieren versie van het schoolreglement verlangen. Wanneer dit zo is, zullen we een gedrukt schoolreglement meegeven met die leerlingen van wie de ouders dit verlangen.

De onderwijswetgeving schrijft voor dat het schoolreglement door leerling(e) en ouders moet **ondertekend** worden **voor kennisneming en akkoord**. Dit is een noodzakelijke voorwaarde om op het college ingeschreven te kunnen worden of te kunnen **blijven**.

Op de eerste schooldag ontvangen alle leerlingen een **informatieformulier** dat thuis moet ingevuld en ondertekend worden. Daarop bevindt zich de **strook** over het **schoolreglement** en de **engagementsverklaring** die moet ingevuld én ondertekend worden. Het informatieformulier moet nadien uiteraard op school ingediend worden.

# Hoofdstuk 2 : onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om onze doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling(e) een aantal rechten hebt in deze school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling(e) en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

## 1 Klare afspraken en regels

### 1.1 Stijl

Onze school hecht veel belang aan een **stijlvol optreden van de leerlingen**. Dit blijkt o.a. in de aandacht en het respect van de leerlingen tegenover elkaar, in de voorname houding en in de beschaafde omgangstaal tegenover alle personeelsleden van de school, in de zorg voor eigen materiaal en andermans bezit, in het respect voor het materiaal van het college en in de aandacht voor hygiëne.

Kleding en voorkomen, als uiting van je eigen persoonlijkheid, getuigen dan ook van een goede smaak en van soberheid, nemen zeker geen uitdagende vormen aan en leiden niet tot concurrentie.

Wij dringen dan ook aan op een **verzorgd voorkomen**. Zo vragen wij bv. een verzorgde haartooi (geen extravagante kapsels, zoals hanenkam, gekleurde haren!) en laten niet toe dat onze leerlingen zich laten opmerken door o.a. opvallende make-up, snorren of baarden, piercings of opvallende sieraden... Meisjes kunnen oorringen dragen; jongens dragen geen oorringen. In de eerste graad is make-up niet toegelaten.

Onze leerlingen kunnen ook een onderscheid maken tussen vrijetijdskleding en kleding om naar school te komen. In onze cultuur vraagt elke omstandigheid en elke plaats immers een aangepaste kleding: wat thuis en in de vrije tijd kan en mag, past vaak niet op school en in de studiesfeer. Als basisprincipe stellen we dus dat vrijetijdskleding niet toegelaten is en dat extravagante trends niet gevolgd worden! In de praktijk betekent dit dat wij niet toelaten dat onze leerlingen extravagante kleuren of para-militaire kleding dragen.

Wij vragen dus heel eenvoudig een **verzorgde schoolkleding**, maar voor alle duidelijkheid willen we nog verder formuleren wat wel en wat niet mag.

- Wij maken onderscheid tussen ‘sportschoenen’ en ‘sportieve schoenen’. Veelkleurige sportschoenen laat je thuis. Wat je in de gymles draagt (turnpantoffels, baskets...), draag je niet in klas. Een neutrale *sportieve schoen* (overwegend blauw, bruin, zwart, donkergrijs...) mag wel. Veters doe je dicht.
- “Laaghangende” broeken of broeken met een lage taille mogen niet (dus geen skatebroeken, geen hiphopbroeken...). Jeansbroeken zijn niet afgebleekt of uitgerafeld.
- Jeansjassen zijn stijlvol, niet afgebleekt en dragen geen slogans.
- Een gewoon hemd, T-shirt of polo volstaat, maar dan wel met mouwen. Het is evident dat meisjes de vrouwelijke varianten kunnen dragen (eventueel zonder mouwen), maar “spaghettibandjes” of een blote buik horen niet thuis op school.
- GSM’s, I-pods, MP3-spelers en andere multimediatoestellen moeten op het schooldomein uitgeschakeld én onzichtbaar zijn. Inbreuken hierop worden gesanctioneerd.

Dit stijlvol optreden kan uiteraard niet beperkt blijven tot het schoolgebeuren alleen. Ook op plaatsen en activiteiten buiten de schoolmuren wordt van onze leerlingen verwacht dat zij stijlvol zijn in gedrag, kleding en voorkomen. Wij denken hierbij aan de weg van en naar school, de parking, bezinningsdagen, sportactiviteiten, uitstappen en schoolreizen... Wat op school niet mag of kan, mag of kan ook niet op die plaatsen of activiteiten.

## 1.2 Administratief dossier van de leerling(e)

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

Als je een nieuwe leerling(e) van het eerste leerjaar bent, wordt het volgende document door het secretariaat opgevraagd:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgd leerjaar;

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar laten op het secretariaat een fotokopie van hun identiteitskaart maken. Getuigschriften, attesten en lessentabellen van vorige studies worden door de school opgevraagd in de vorige school.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

### 1.3 Aanwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### 1.4 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende activiteiten). Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### 1.4.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Voor elke afwezigheid moet dus een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. Deze bewijsstukken moeten op het schoolsecretariaat worden bezorgd. De afwezigheid wordt ook ingeschreven in de schoolagenda.

#### 1.4.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een **bewijs** van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte **maximaal vier keer** in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een **medisch attest** is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

*Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen.

Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken

steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Bij verlenging moeten je ouders een nieuwe schriftelijke aanvraag indienen. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Als je van TOAH wilt gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen.

TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen.

Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

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

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

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

#### **1.4.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

#### **1.4.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

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

De directie kan evenwel nooit toestemming verlenen om vroegtijdig op reis te vertrekken en/of om laattijdig van een reis terug te keren. Leerlingen die in de periode van schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement Onderwijs.

#### **1.4.7 Afwezigheid bij proefwerken en DW's**

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

**Na een afwezigheid WEGENS ZIEKTE mag je slechts aan een proefwerk of aan een DW deelnemen NADAT je gedurende alle (les)uren van één schooldag terug aanwezig bent geweest!**

**Deze regeling geldt evenwel NIET :**

- a. voor een afwezigheid wegens ziekte op vrijdag of op een lesdag voorafgaand aan een vrije dag; je kunt dus steeds zonder probleem de proefwerken en/of DW's op maandag of na de vrije dag afleggen.
- a. voor andere afwezigheden zoals huwelijk, begrafenis, doktersbezoek... Voor deze andere afwezigheden moet je vooraf wel de toestemming van de directie verkregen hebben! Ook voor doktersbezoek tijdens de proefwerken heb je de toestemming van de directie (en uitzonderlijk hier dus NIET van de opvoeder) nodig.

**Wij raden je sterk aan bij twijfel steeds contact op te nemen met de directie.**

**Indien je deze reglementering overtreedt, krijg je automatisch nul voor alle proefwerken en/of alle DW's die je *ten onrechte* hebt afgelegd !**

#### 1.4.8 Spijbelen kan niet!

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

#### 1.4.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

#### 1.4.10 Praktische interne regelingen bij afwezigheden (van welke aard ook)

Als je **VOORAF** weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen, dan moet je om reglementair afwezig te kunnen zijn de volgende procedure volgen :

- a. Voor **consultaties** (bij dokter, tandarts of orthodontist) moet je vooraf de toestemming vragen aan de opvoeders. Daartoe ga je met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en getekende verantwoording tijdens de **voormiddagspeeltijd** naar

de leerlingencontrole (einde gang aan de leraarszaal, recht tegenover de "kleine binnentrap").

- b. Voor **alle andere gevallen** moet je vooraf de toestemming vragen aan de directie. Daartoe ga je met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en getekende verantwoording bij de directie.

Wanneer de te voorziene afwezigheid door de directie goedgekeurd wordt, dan ga je onmiddellijk na het contact met de directie naar de **receptie** om de verantwoordelijke van de leerlingenadministratie op de hoogte te brengen van je goedgekeurde afwezigheid.

Elke **ONVERWACHTTE AFWEZIGHEID** (bv. wegens ziekte, ongeval...) moet 's morgens zo vroeg mogelijk aan de school gesignaleerd worden. De receptie van de school is telefonisch te bereiken vanaf 7.45 uur. Je kan de afwezigheid ook melden via e-mail : [humaniora@sint-lodewijkscollege.be](mailto:humaniora@sint-lodewijkscollege.be). Na deze melding (waarbij ook de eventuele duur van de afwezigheid moet worden opgegeven) hoeft er verder niets onmiddellijk te gebeuren.

Voor elke afwezigheid waarover het college niet vooraf ingelicht is, wordt nog dezelfde dag contact opgenomen met de ouders.

**1.4.11 Je wordt ziek tijdens de schooldag.** Je gaat naar de receptie en meldt dit daar. Daar wordt dan beslist over de verder te volgen stappen. **In geen geval ga je naar huis zonder dat de school daarvan op de hoogte is.**

**1.4.12 Administratieve opvolging van de afwezigheden.** Leerlingen die hun afwezigheid niet kunnen wettigen, zijn problematisch afwezig. In het aanwezigheidsregister krijgen ze een code "B".

- a. Voor leerlingen die meer dan 10 halve lesdagen problematisch afwezig zijn, moet de school het CLB inschakelen en is het opmaken van een begeleidingsdossier verplicht.
- b. Als de leerling meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig is, moet men dit melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze meldingen moeten onmiddellijk gebeuren.

## 1.5 Dagindeling

08.15 uur	de leerlingen zijn op de speelplaats
08.18 uur	de leerlingen bevinden zich in het klassengebouw
08.20 - 10.00 uur	Les 1 + 2
10.00 - 10.20 uur	onderbreking
10.20 - 12.00 uur	Les 3 + 4
middagpauze	
13.15 uur	de leerlingen zijn op de speelplaats
13.28 uur	de leerlingen bevinden zich in het klassengebouw
13.30 - 15.10 uur	Les 5 + 6
15.10 - 15.30 uur	onderbreking
15.30 - 16.20 uur	Les 7

## 16.20 - 17.10 uur      Les 8

- 1e en de 2e graad : 8e lesuur op **dinsdag**.
- 3e graad:
  - 4 of 8 uur wiskunde :      8e lesuur op **maandag én dinsdag**
  - 3 of 6 uur wiskunde :      5es : 8e lesuur op **dinsdag**  
6es : 8e lesuur op **maandag**

16.20 - 16.45 uur      speeltijd voor de studiebljvers

16.45 - 18.15 uur      studie (indien 8e lesuur : 17.10 - 18.15 uur)

### 1.6      Te laat komen

Iedereen begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort.

De leerlingen moeten zich 's morgens tegen 08.18 uur en 's middags tegen 13.28 uur binnen het klassengebouw bevinden, zodat zij nog vóór het belsignaal in hun lokaal aanwezig kunnen zijn.

**Indien je te laat op school aankomt, dan moet je je meteen in het lokaal van de opvoeders melden.** Je moet daar eveneens je **schoolagenda** voorleggen, ofwel onmiddellijk, ofwel later op dezelfde dag. De datum, het uur van aankomst en de reden worden in je schoolagenda ingeschreven.

Telkens wanneer je dergelijke nota in je schoolagenda gekregen hebt, moet je **de eerstvolgende lesdag** de door je ouders **ondertekende** nota in je schoolagenda in het lokaal van de opvoeders gaan voorleggen, ongeacht het feit of je al dan niet wettig te laat bent gekomen!

Indien je deze procedure correct volgt, dan volgt er verder geen sanctie. Doe je dit niet, dan word je gesanctioneerd met een weekendwerk.

Vanaf de **4e keer** dat je **onwettig** te laat komt, krijg je **telkens** strafstudie. Per trimester evenwel begint elke leerling(e) met een propere lei.

**Onwettig te laat komen heeft ook gevolgen voor DW's en proefwerken, want je krijgt automatisch nul voor elk DW of proefwerk dat je daardoor niet kunt afleggen !**

### 1.7      Vervangingen

1.7.1      Bij afwezigheid van een leerkracht wordt steeds een vervanging voorzien. "Vervanging" kan vele vormen aannemen: van vervangende les, over DW maken of studeren in de studiezaal tot sport. Je gaat dus nooit naar beneden om bij de directie de toestemming te vragen om buiten te spelen tijdens een vervanging!

1.7.2      Wanneer de klas vooraf weet dat er een vervangingsles volgt, dan begeven alle leerlingen zich bij de aanvang van het lesuur naar de refter of de Anselma. Hierbij wordt de gewone circulatie gevolgd!

1.7.3      Bij een onverwachte afwezigheid van een leerkracht neemt de klas een wachttijd van **10 minuten** in acht. Je blijft ondertussen rustig en in stilte in de klas. Na die 10 minuten begeven alle leerlingen van de klas zich naar

de vervangstudie. **Alleen de klasverantwoordelijke** komt naar beneden om één van de adjunct-directeurs te verwittigen !

- 1.7.4 Klassen die zich niet aan deze afspraken houden, zullen op een gepaste manier gesanctioneerd worden!
- 1.7.5 **Het is ook mogelijk dat tijdens een vervangingsmoment een DW of gewoon les gegeven wordt ! In dit laatste geval vindt de vervanging plaats in het eigen klaslokaal.**

## **1.8 Lokalen - speelplaatsen - verplaatsingen**

- 1.8.1 Om het schooldomein binnen te komen of te verlaten gebruiken fietsers en motorfietsers om veiligheidsredenen **NOOIT** de toegangspoort in de Stationslaan, maar wel de toegangspoort vooraan langs de kant van hun fietsenbergplaats. Alleen voetgangers kunnen wel de toegangspoort in de Stationslaan gebruiken, maar **NOOIT** de hoofdingang vooraan. Wanneer je op school aankomt, dan ga je onmiddellijk naar je eigen speelplaats. Je blijft niet op de rijweg naast of onder de fietsenbergplaatsen staan.
- 1.8.2 Tijdens de speeltijd of de middagpauze blijf je op de aangeduide speelplaats. Indien je binnen wilt blijven, dan moet je de toestemming (een pasje) van de opvoeder of een leerkracht hebben.  
Op de speelplaatsen onttrek je je nooit aan het toezicht. Indien je de speelplaats wenst te verlaten, vraag je de toestemming aan de opvoeders. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig.
- 1.8.3 Je gebruikt steeds je eigen trap om je naar je eigen klas, naar andere lokalen of naar de speelplaats te begeven. Verplaatsingen naar andere lokalen gebeuren zo vlug mogelijk en zonder andere klassen te storen. Vóór het verlaten van de klas zorg je dat er niets meer op je tafeltje of je bank, de grond of de vensterbank ligt.
- 1.8.4 Elke klasgroep heeft een eigen klaslokaal. Je mag de klas opvrolijken, als dit gebeurt in afspraak met je titularis. De kasten kunnen gebruikt worden om boeken... op te bergen. Wij verwachten van alle leerlingen de medewerking om eenmaal in de week op het vastgelegde moment de klas te vege en in orde te zetten.
- 1.8.5 Tijdens de lesovergangen wacht je rustig op de leerkracht van het volgende lesuur en verlaat je je plaats niet. De boeken voor de volgende les worden klaargelegd. Indien een leerkracht niet opdaagt, dan volg je de reglementering van de vervangingen (zie hiervoor punt 1.7) op.
- 1.8.6 Wanneer de leerkracht binnenkomt, sta je recht en je zwijgt. Ook als tijdens de les iemand binnenkomt, ga je rechtstaan. Dit is een vorm van beleefdheid.

- 1.8.7 Voor of na de lessen of tijdens de onderbrekingen heb je geen toegang tot de lokalen of de gangen. Voor het gebruik van lokalen waarbij geen leerkracht aanwezig is, heb je de toestemming nodig van de directie.
- 1.8.8 In de kapel en in de bezinningsruimten wordt stilte gevraagd, ook bij het binnenkomen en het verlaten ervan !

## 1.9 Het middagmaal

- 1.9.1 Het college laat niet toe dat je 's middags in publieke eetgelegenheden gaat eten. Je eet dus 's middags ofwel op school, ofwel thuis! "Thuis" kan hier evenwel ook betekenen: bij een familielid of een kennis waarvan de naam en het adres bij de directie bekend is.
- Onder de verantwoordelijkheid van de ouders kunnen leerlingen van het ZESDE jaar hierop een uitzondering krijgen. Dit betekent ook meteen dat in dit geval de schoolverzekering niet kan ingeroepen worden bij een mogelijk ongeval.**
- 1.9.2. De eetzaal is slechts toegankelijk voor leerlingen die 's middags op het college blijven eten. Je verblijft natuurlijk alleen in die eetzaal waar je op basis van je "eetsysteem" moet zijn.
- 1.9.3 In de eetzaal neem je een middagmaal of eet je je lunchpakket. Je neemt daarbij een drankje (water, soep of frisdrank); m.a.w. je brengt geen dranken van thuis mee.
- 1.9.4 Alle leerlingen moeten in de eetzaal hun **betaalkaart** bij zich hebben, want die wordt eveneens gebruikt ter controle van de aanwezigheid. Onwettige afwezigheid tussen de middag wordt streng gestraft (strafstudie).
- 1.9.5 De betaling van de maaltijden en de dranken gebeurt met de **betaalkaart**. Bij het lokaal van de opvoeders vind je het oplaadtoestel. Iedere leerling(e) is er voor verantwoordelijk voldoende geld op de sleutel te hebben voor het betalen van de maaltijden en de dranken.
- 1.9.6 Occasioneel blijven eten is altijd mogelijk en je hoeft daarvoor niet vooraf te verwittigen.
- 1.9.7 De "vaste" eters tekenen bij het begin van het schooljaar in voor de dagen waarop zij op school blijven eten. Slechts bij het begin van een nieuwe trimester kan je een wijziging op dit systeem aanvragen.
- 1.9.8 Leerlingen die op school blijven eten, ook de occasionele eters, mogen tijdens de middagpauze het college niet verlaten.

**Ook wanneer je je lunchpakket thuis vergeten hebt, krijg je geen toestemming om buiten de school eten te gaan kopen. Je kan in de eetzaal altijd een warme maaltijd kopen.**

- 1.9.9 In de eetzaal hou je je strikt aan de regels van de wellevendheid. Je wacht rustig je beurt af, je neemt er een dienblad en je ruimt ook zelf af. Na je maaltijd blijf je niet te lang talmen, zodat er plaats vrijkomt voor anderen.
- 1.9.10 Op elke speelplaats is er drinkbaar water. Je brengt dus geen drank mee uitgezonderd plastic flesjes water. Blikjes en brikjes zijn niet toegelaten.

## 1.10 De lessen L.O.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je de opgelegde uitrusting. Deze uitrusting wordt genaamtekend! Ze wordt opgeborgen in een turnzak. Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar het sportcomplex. Ook daar is de school niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

## 1.11 Studie - sport - middag- en avondactiviteiten..

- 1.11.1 Het bijwonen van de **avondstudie** gebeurt op vrijwillige basis, maar is een engagement voor een trimester. Toestemming om de studie uitzonderlijk niet bij te wonen of om vroeger te vertrekken wordt vóóraf door de ouders schriftelijk aan de opvoeder aangevraagd.

- 1.11.2 Vanaf de eerstes kan je je inschrijven voor **lessen in klaviervaardigheid met de computer** en vanaf de tweedes voor **lessen tekstverwerking**. Deze lessen worden tussen de middag of na de lessen gegeven. Als je hiervoor inschrijft, dan engageer je je om deze lessen gedurende het ganse jaar te volgen en om iedere les stipt aanwezig te zijn. Dit betekent o.a. dat deze lessen **altijd voorrang** hebben op **alle** andere middag- en parascolaire activiteiten.

Je maakt hier dus een heel duidelijke en bewuste keuze. **Voor iedere ongeldige afwezigheid wordt dan ook dezelfde reglementering toegepast als voor ongeldige afwezigheid in de andere lessen !**

- 1.11.3 De herkansings-DW's worden georganiseerd op woensdagmiddag om **12.00 uur**. De inhaal-DW's voor leerlingen die ziek geweest zijn, hebben ook plaats op woensdagmiddag om **12.00 uur**.
- 1.11.4 Op vrijdagavond van 16.45 tot 18.15 uur kunnen de leerlingen uit de 3e graad op vrijwillige basis en tegen betaling, een cursus volgen die hen perspectieven opent op hun studiekeuze. Het aanbod van deze "**Academie**" verschilt van jaar tot jaar maar kan o.a. Spaans, Italiaans, Inleiding tot de oosterse talen en culturen, Nieuwgrieks, enz... bevatten.
- 1.11.5 Op woensdagnamiddag kan je ook deelnemen aan de **sportactiviteiten** die occasioneel of in competitieverband aangeboden worden. De deelname hieraan is vrijblijvend, maar de school verwacht in ieder geval dat je je engagement, ook op sportgebied, trouw nakomt. Onverwachte afwezigheid bij sportactiviteiten is immers voor de hele groep vervelend.
- 1.11.6 Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze en na de lessen (tot 17.45 uur) de sportinfrastructuur gebruiken. Toestemming wordt aan de bevoegde opvoeder gevraagd. Op vrije dagen kan dat ook, maar dan enkel in afspraak met het bevoegde directielid en de zaalverantwoordelijke.

- 1.11.7 **Sport tussen de middag** is aan te raden en willen wij nog zien toenemen. De belasting voor de organisatie van de refeters is echter dermate groot dat wij genoodzaakt zijn om dat als volgt te organiseren.
- Leerlingen die tussen de middag willen sporten, moeten dit doen **van 12.00 uur tot 13.00 uur**. Dit houdt in dat het niet mogelijk is dat deze leerlingen op school een warme maaltijd nemen of dat zij eerst naar huis gaan eten...
- Alle leerlingen die tussen de middag aan sport doen, moeten dus hun **lunchpakket meebrengen**. Zij eten in de cafetaria kort vóór de sport of onmiddellijk na de sport.
- 1.11.8 Voor elke activiteit die tussen de middag **in het klassengebouw** plaats vindt, heb je een schriftelijke toestemming van de betrokken leerkracht nodig. De opvoeders kunnen dan op het afgesproken moment de gepaste deur(en) openen.
- 1.11.9 Ook de **bibliotheek en de leeszaal** staan ter beschikking van de leerlingen.
- De openingsuren zijn terug te vinden aan de ingang van de bibliotheek en op de website: **www.cultuurbibliotheek.be**
- Tijdens de schoolvakanties is de bibliotheek open op afspraak.
- In de leeszaal gelden specifieke reglementen die in de inkomhall geafficheerd zijn.
- 1.11.10 **Klasactiviteiten** buiten de lesuren of de schooldagen kunnen een middel zijn om elkaar beter te leren kennen en om zo tot een hechte groep te groeien. Zij dienen goed voorbereid te worden en van bij de aanvang door een leerkracht begeleid te worden.
- 1.11.11 Party's vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school!
- De directie geeft dan ook nooit toestemming om affiches van party's in de gebouwen of op het schooldomein uit te hangen.

## 1.12 Orde en netheid

- 1.12.1 De hele klas is verantwoordelijk voor de orde en de netheid in het eigen klaslokaal. Boeken laat je niet op de grond of op de vensterbanken liggen. Je jas hoort aan de kapstok in de gang te hangen.
- 1.12.2 Affiches en klasversieringen worden slechts aangebracht na afspraak met de titularis, **maar in elk geval wordt niets aan de ramen uitgehangen !**
- 1.12.3 Elke klas is ook voorzien van een veger en een vuilnisblik. Wij vragen dat leerlingen hun eigen klas vegen wanneer dit nodig is en zeker op de dag waarop het onderhoudspersoneel na de lessen de klas komt dweilen. Dit moet echt een getuigenis zijn van solidariteit met de mensen die instaan voor het onderhoud van het gebouw. Jullie acties maken hun taak lichter en de vrijgekomen tijd kan dan worden gebruikt om de overige delen van het gebouw nog vaker en beter dan voorheen schoon te maken.

Tegen dezelfde achtergrond vragen wij ook van de leerlingen een inspanning om op de dag dat het onderhoudspersoneel de klas komt dweilen de stoelen na het laatste lesuur op de tafeltjes te zetten.

- 1.12.4 Er wordt van iedereen een inspanning geëist om de gebouwen, de speelplaatsen en het groen rond het college net te houden en de beplanting op het domein te respecteren. Wij werken ook allen samen om vervuiling van welke aard ook te vermijden. **Daarom is o.a. het gebruik van kauwgom en chips niet toegelaten.** Ook drank wordt niet naar school meegebracht uitgezonderd plastic flesjes water. Blikjes en brikjes zijn niet toegelaten.

### 1.13 Veiligheid

- 1.13.1 De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. De school moet ook rekening houden met de buurtbewoners en mag voor hen geen overlast veroorzaken.
- In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt ook veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- De school doet ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze tijdig te signaleren.

- 1.13.2 Een brand in een school veroorzaakt niet alleen materiële schade, maar kan ook vele mensenlevens kosten. Op dit vlak neemt de school haar verantwoordelijkheid ernstig. Daarom volgende richtlijnen:

- **onnodig het brandalarm activeren wordt gesanctioneerd met schorsing**
- **roken op het college (gebouwen én domein) is verboden**
- je jas hangt steeds aan de kapstok
- je boekentas wordt in de klas en de gang zo geplaatst dat er steeds een doorgang blijft
- je gebruikt steeds je eigen trap, gang en speelplaats...

In elk lokaal hangen richtlijnen omtrent de evacuatie bij brand. Elke leerling(e) is verplicht die te kennen!

- 1.13.3 De school zorgt ook voor EHBO-voorzieningen. Voor onmiddellijke medische hulp kan je terecht op de receptie.

#### 1.13.4 Schoolverzekering

Je bent verzekerd voor ongevallen op school en op de weg van en naar school. Ook tijdens uitstappen (zowel tijdens het schooljaar als tijdens de vakanties of vrije dagen) blijft de schoolverzekering van kracht, op voorwaarde dat die uitstappen door de school georganiseerd worden en dat zij begeleid worden door een personeelslid van de school.

Deze verzekering omvat de medische en farmaceutische onkosten (voor de verzekerde zelf) en de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden (leerlingen worden niet als derden aangezien). De schoolverzekering dekt nooit eigen schade of diefstal.

Je bent verzekerd tegen ongevallen langs de weg naar school of naar huis, indien je de kortste of veiligste weg neemt en onmiddellijk naar huis gaat.

**De verzekering vervalt echter zodra je zonder de toestemming van de directie het college tijdens de schooldag verlaat.**

Alle ongevallen moeten zo vlug mogelijk (binnen de 24 uur) aan de receptie worden meegedeeld.

### 1.13.5 Veilig verkeer op de parking

Het verkeersreglement geldt uiteraard ook op de parking van het college. Alle weggebruikers moeten dus ook daar de voorgeschreven rijrichting respecteren. Zij moeten er tevens zorg voor dragen het verkeer niet te belemmeren, bv. door onbedacht te parkeren of te stationeren, door in groep op de rijweg te blijven staan...

Wij zien graag dat je na de schooltijd nog wat blijft napraten op de speelplaats, aan de fietsenrekken of zelfs aan de schoolpoorten. Maar bij het uitgaan van de school mag de verkeersveiligheid op de parking niet in het gedrang komen door onverantwoord gedrag van leerlingen die met hun fiets of motorfiets op de rijweg blijven staan. Op die manier maken zij niet alleen het autoverkeer op de parking praktisch onmogelijk, maar zij hinderen ook hun medeleerlingen die wel naar huis willen doorrijden. Je laat dus je fiets in de rekken of je motorfiets op de voorziene plaats staan.

Wij eisen ook dat je op de parking een stijlvolle houding in acht neemt. Op het muurtje zitten, past hierbij niet !

- 1.13.6 Er wordt niet met (motor)fietsen op het collegedomein rondgereden. Om veiligheidsredenen wordt bovendien aan fietsers en motorfietsers verboden de poort achteraan op het domein (aan de Stationslaan) te gebruiken (cfr. ook 1.8.1).

Fietsen worden steeds in de fietsenbergplaats geplaatst; motorfietsen stalt men op de voorziene parkeerruimte. Alle fietsen en bromfietsen worden gesloten. **Het college is nooit verantwoordelijk voor beschadigde of gestolen fietsen of motorfietsen.**

- 1.13.7 Leerlingen kunnen slechts met de motorfiets naar school komen indien zij over een **motorfietspas** beschikken. Deze motorfietspas wordt bij de opvoeder aangevraagd. De pas wordt slechts gegeven aan leerlingen die op een afstand van méér dan 5 kilometer van het college wonen en in het bezit zijn van een verkeersveilige motorfiets. Regelmatig wordt hierop politiecontrole uitgeoefend.

Aan leerlingen die zich aan deze regeling onttrekken door bv. hun motorfiets op de parking of in de straten in de omgeving van de school te stallen, kan de toegang tot de lessen geweigerd worden.

- 1.13.8 De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies en diefstal te voorkomen vragen wij je alle kledingsstukken te voorzien van je naam en in alle boeken, schriften...enz. je naam voluit te schrijven. Geld en identiteitskaart worden nooit in de klas, de boekentas of de gang achtergelaten. Geld kan ter bewaring op de receptie afgegeven worden.

Gevonden voorwerpen breng je naar de receptie; ze kunnen ook daar door de eigenaar weer afgehaald worden.

- 1.13.9 Wanneer je schade toebrengt, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling volledig ten laste van je ouders.

## 1.14 Gezondheid op school

- 1.14.1 De school staat in voor de gezondheid van de personen die er leven en werken. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

- 1.14.2 Onze school wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken...enz.. Dit is op onze school dan ook **verboden, zowel in de gebouwen als op het complete domein!**

- 1.14.3 Onze school wil ook bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - hier verder kortweg "**drugs**" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

- 1.14.4 Wij vragen ook aandacht voor gezonde voeding, o.a. bij de samenstelling van het lunchpakket. Fruit of een "voedingrijke koek" tijdens de speeltijden is ook gezonder dan snoep. **Er wordt echter nooit gegeten in het klassengebouw !**

- 1.14.5 Een zieke leerling op school

**Een zieke leerling hoort thuis te zijn.** Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen. Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens.

De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. De school beschikt alleen over paracetamol. Heeft een leerling hoge koorts en kan de leerling niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders of de Kern Leerlingenbegeleiding.

#### 1.14.6 Medicatiegebruik op school

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.

Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders.

Een leerling brengt medicijnen mee, die niet door een arts werden voorgeschreven.

Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard, als de leerling een briefje bij zich heeft waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven. De leerling mag niet meer dan een dagdosis bij zich hebben.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling.

Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs, ...

#### 1.15 Pesten

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling(e), die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan dan ook niet worden getolereerd.

#### 1.16 De receptie

Op de receptie kan je terecht voor alle administratie, EHBO, telefoneren, verloren voorwerpen... Je kan naar de receptie gaan gedurende de speeltijden; op de middag van 12.00 tot 12.15 uur en van 13.15 tot 13.30 uur en na de lessen tot 18.30 uur.

#### 1.17 Het lokaal van de leerlingencontrole

Het lokaal van de leerlingencontrole is voor elke leerling(e) voor volgende zaken toegankelijk :

- a. Alle toelatingen voor afwezigheden wegens bezoek aan dokter, tandarts, orthodontist, ... worden daar gevraagd. Daartoe is er tijdens de **speeltijden** een opvoeder in het lokaal.

De leerlingen komen dan met **hun schoolagenda** naar het lokaal.

**NB** Toelatingen om afwezig te blijven wegens **familiale omstandigheden** (huwelijk, begrafenis...) moeten evenwel nog steeds aan de directie gevraagd worden.

- b. Ook moet een afspraak met een leerkracht tijdens de speeltijd via de **opvoeder** geregeld worden. De leerlingen komen dus **niet** naar de leraarszaal tijdens de speeltijden !!

## 1.18 Toestemmingen

- 1.18.1 De toestemming van de directie is steeds vereist:
- om het college tijdens de lesuren te verlaten wegens ziekte, wegens het bijwonen van een begrafenis of een huwelijk, wegens persoonlijke of familiale redenen;
  - om geldinzamelingen te houden onder de leerlingen of om acties te lanceren;
  - om vergaderingen, feesten... aan te kondigen (**al of niet via affiches**) in de gebouwen of op het domein van het college;
  - om buiten de lesuren lokalen van het college te gebruiken zonder toezicht van een personeelslid.
- 1.18.2 Voor alle andere toestemmingen (o.a. de school verlaten wegens dokters**bezoek**) moet je je wenden tot de **opvoeders** van de sectie.

## 1.19 Het boekenfonds

- 1.19.1 Elke leerling(e) heeft altijd alle boeken en hulpmiddelen die hij/zij nodig heeft om de lessen van zijn/haar studierichting te volgen, bij zich.
- 1.19.2 Het **boekenfonds** van het college koopt schoolboeken aan en verhuurt of verkoopt die aan de leerlingen. Ouders en leerlingen zijn echter niet verplicht om van deze service gebruik te maken. Men kan de boeken ook elders kopen of huren. Door het huren van boeken bij het boekenfonds van het college verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de afspraken die hier verder volgen.
- 1.19.3 Elk huurboek moet op ieder moment tijdens het schooljaar **identificeerbaar** zijn. Dit betekent dat :
- de leerling(e) vóór het kaften van het huurboek eigenhandig en onuitwisbaar de volgende gegevens noteert op de binnenkant van de harde kaft van elk huurboek : **schooljaar / factuurnummer / naam & voornaam**;
  - de leerling(e) op het einde van het schooljaar op elk gehuurd boek in de rechterbovenhoek van de harde kaft een etiket met de persoonlijke streepjescode kleeft. Elke leerling(e) zal op het einde van het schooljaar voldoende dergelijke etiketten van het boekenfonds ontvangen.
- 1.19.4 De leerlingen dragen zorg voor de gehuurde boeken. Dit betekent o.a. dat:
- de boeken gekaft moeten worden en blijven (hierdoor worden de boeken, die eigendom zijn van de school, beschermd);
  - bij het verwijderen van de kaft de boeken niet mogen beschadigd worden (let dus op bij het gebruik van plakband!);
  - er niet in de boeken geschreven mag worden (ook niet met potlood!), met uitzondering van de persoonlijke identificatiegegevens op de binnenkant van de harde voorkaft van het boek;

- er geen pagina's uit de boeken verwijderd mogen worden;
- de kaft en de inhoud van de boeken niet beschadigd mogen worden.

1.19.5 Op het einde van het schooljaar moeten de huurboeken opnieuw ingediend worden. Dit gebeurt tijdens de proefwerkenreeks van juni op de dag van het proefwerk van het vak.

Om te controleren of alle boeken werden ingediend, wordt gebruik gemaakt van de persoonlijke streepjescode en de eigenhandig ingeschreven leerlinggegevens. Alle leerlingen ontvangen op het einde van het schooljaar vóór de examenperiode een vel met hun persoonlijke streepjescode-etiketten.

1.19.6 Er worden geen boeken aanvaard die niet identificeerbaar zijn. Dergelijke boeken worden als niet-ingediend beschouwd. Dit geldt ook voor beschadigde boeken of boeken waarin geschreven werd. In deze gevallen én in geval van verlies zullen de boeken door de leerling(e) vergoed moeten worden.

1.19.7 Alleen de leerlingen die alle huurboeken op de correcte manier ingediend hebben, zullen op de laatste schooldag hun rapport en/of diploma van hun titularis ontvangen. Alle anderen zullen dit, zonder uitzondering, pas krijgen van de boekenfondsverantwoordelijke nadat ze volledig in orde zijn met hun huurboeken en/of nadat beschadigde of verloren boeken betaald werden.

1.19.8 Bij betwisting over het al dan niet ingediend hebben van een huurboek krijgen de leerlingen de kans om hun gelijk te bewijzen. Hiertoe krijgen ze de gelegenheid om hun boek in de boekenvoorraad op te sporen.

## 1.20 Privacy

- De school publiceert geregeld **beeldopnamen van leerlingen** op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. We gaan ervan uit dat de betrokken leerlingen geen bezwaar hebben tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn.
- De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de **lockers** in het bijzijn van de gebruiker te controleren.
- Misbruik van het **internet** (cyberpesten, ...) is een inbreuk op de privacy en wordt streng bestraft.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – **foto's** te nemen of **filmopnamen** te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen

herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

- Het is verboden om **kwetsende groepen** op te richten over de school, personeelsleden of leerlingen op sociale netwerksites.

## 1.21 Sluiting van de school

### 1.20.1 Tijdens de week

- Wanneer je materiaal (handboeken, schriften, boekentas, jas...) vergeten bent op school (in klas of in een ander lokaal), dan moet je je na de lessen steeds op de **receptie** melden. De receptie is 's avonds open tot 18.30 uur en op woensdag tot 16.30 uur.
- Na 18.30 uur (op woensdag na 16.30 uur) moet je gaan **aanbellen bij de conciërge**.

### 1.20.2 Tijdens het weekend

- Op **zaterdagvoormiddag (tot 12.00 uur)** kan je terecht bij de conciërge of bij een lid van het directieteam voor zover die aanwezig zijn op school.
- **Vanaf zaterdag 12.00 uur tot maandagmorgen is de school compleet dicht.**

### 1.20.3 Op vrije dagen

Op wettelijke feestdagen is de school compleet dicht.

### 1.20.4 Tijdens de vakanties

- Tijdens de vakanties is de conciërge aanwezig tussen 09.00 en 18.00 uur, behalve uiteraard op wettelijke feestdagen tijdens de vakanties.
- Alleen tijdens de **administratieve sluiting** tijdens de zomervakantie is de school compleet dicht.

## 2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te verzekeren.

### 2.1 **Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

#### ▪ **Time-out**

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

## ▪ **Begeleidingscontract**

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

De time-out en het begeleidingscontract hebben een beperkte duur; worden geregeld geëvalueerd en kunnen al of niet leiden tot een tuchtmaatregel.

## **2.2 Ordemaatregelen**

2.2.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er (eventueel ook schriftelijk) meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

1. een **mondelijke vermaning** tijdens een persoonlijk gesprek, waarbij meer bindende gedragsregels worden afgesproken.
2. een **waarschuwing**, een **aanmerking** in de schoolagenda of op het rapport, met eventueel een (al of niet schriftelijk) **strafwerk**. Elke aanmerking of straf moet door de ouders worden getekend.
3. **tijdelijke verwijdering uit de les/studie**. In dit geval, meld je je onmiddellijk bij een adjunct-directeur. Bij afwezigheid, ga je naar een ander directielid. Bij afwezigheid van de directie meld je je op de receptie.

De tijdelijke verwijdering duurt minstens tot het einde van de les/studie en je krijgt ondertussen een straf. De straf kan evenwel ook vervangen worden door een karwei (bv. papier rapen...). Deze tijdelijke verwijdering kan ook worden gevolgd door een andere ordemaatregel.

4. **weekend-werk**. Deze schrijfstraf wordt op vrijdag in de namiddagspeeltijd van 15.10 uur bij de adjunct-directeur P. Deruwe afgehaald en wordt op maandagmorgen vóór 8.20 uur ook bij de adjunct-directeur ingediend. Deze maatregel wordt via de schoolagenda aan de ouders gemeld.

**Deze 4 ordemaatregelen kunnen zowel door de directie als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden van de school genomen worden .**

5. **alternatieve ordemaatregel**.

6. **strafstudie**. De strafstudie vindt plaats op zaterdagvoormiddag van 9 tot 12 uur. Deze maatregel wordt via de schoolagenda aan de ouders gemeld. Wie niet aanwezig kan zijn in de strafstudie moet dit **vooraf** melden aan de directie. Wie afwezig is zonder toelating krijgt een bijkomende strafstudie. Wie aan een totaal van 3 strafstudies (dus over de trimesters heen) komt, krijgt bovendien een zwaardere sanctie (een halve dag schorsing op school). De ouders worden hiervan

telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte gebracht. Tijdens deze schorsing maakt de leerling in een afzonderlijk lokaal taken voor zijn vakleerkrachten. Elke volgende strafstudie wordt gevolgd door een schorsing van een halve dag.

Een sanctie beoogt een gedragsverandering, vandaar deze NA-werking:

- de leerling biedt zijn excuses aan bij directie en leerkracht;
- de leerkracht heeft een gesprek met de leerling over wat in de toekomst van de leerling verwacht wordt.

**Deze 5e en 6e ordemaatregel kan alleen door de directie genomen worden. Elk personeelslid kan daartoe bij de directie een voorstel indienen.**

2.2.3 Personeelsleden van de beide scholen van het Sint-Lodewijkscollege kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

2.2.4 **Tegen ordemaatregelen is er nooit beroep mogelijk.**

## 2.3 Tuchtmaatregelen

2.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn als ordemaatregelen tot niets hebben geleid; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt; als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

### 2.3.4 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

- 2.3.5 Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.
- 2.3.6 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- 2.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

***Sint-Lodewijkcollege  
Aan de Voorzitter van de Interne Beroepscommissie  
Magdalenastraat 30  
8200 Brugge / Sint-Andries***

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

- 2.3.8 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.
- 2.3.9 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

- 2.3.10 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- 2.3.11 Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- 2.3.12 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

## **2.4 Recht op opvang**

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

# Hoofdstuk 3 : onze school als leergemeenschap

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt, gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

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

## 1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

### 1.1 De schoolagenda

1.1.1 De schoolagenda is een belangrijk instrument voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Voor **leerlingen** is het een hulpmiddel om hun werk te plannen, om afspraken van de school te communiceren naar hun ouders.

**Leerkrachten** gebruiken het om de stand van zaken van hun leerlingen te melden aan de ouders, om afspraken mee te delen, om opmerkingen erin te noteren of ook om eens een leerling een pluimpje te geven, waarom niet. Ook **ouders** kunnen dit gebruiken om hun bekommernissen i.v.m. hun kind te communiceren naar de leerkrachten en directie of om mededelingen van velerlei aard door te geven naar de school.

1.1.2 De schoolagenda is voor jou een **onmisbaar werkinstrument** dat jou moet helpen om goed te **kunnen (leren) plannen**. Daarom moet je tijdens de lessen je schoolagenda steeds bij je hebben. De resultaten van overhoringen worden ook nauwkeurig ingeschreven op de daarvoor voorziene bladzijde.

Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend. De titularis zal dit controleren.

***Het feit dat je ouders de schoolagenda niet ondertekenen en/of dat jij er zelf de uitslagen van taken, DW's... niet inschrijft kan door hen nooit ingeroepen worden als excuus voor onwetendheid over je gedrag en/of je prestaties.***

1.1.3 De schoolagenda is eveneens een **belangrijk wettelijk document**. Hij kan nl. door allerlei instanties ter controle opgevraagd worden, o.a. door de verificateur in het kader van de controle op de schoolplicht.

Daarom moet je steeds in het bezit zijn van je schoolagenda en moet je hem nauwkeurig invullen. Bij verlies van je schoolagenda ga je bij de adjunct-directeur om een ondertekende toestemming om een nieuwe schoolagenda aan te kopen en je vult je nieuwe schoolagenda opnieuw volledig in met behulp van de schoolagenda van de leerlingen van je klas. Daarom ook wordt de schoolagenda op het einde van het schooljaar via het boekenfonds ingevraagd. De school moet immers je schoolagenda bewaren. Alleen de leerlingen die hun schoolagenda ingediend hebben, zullen op de laatste schooldag hun rapport en/of diploma van hun titularis ontvangen. Alle anderen zullen dit, zonder uitzondering, pas krijgen van de boekenfondsverantwoordelijke nadat ze hun schoolagenda ingediend hebben.

## 1.2 Notities en boeken

- 1.2.1 Je zorgt ervoor dat je de nodige notities en boeken bij je hebt voor elke les. In afspraak met de vakleerkracht kan je cursusbladen gebruiken, maar je moet steeds de nodige notities van het vak bij je hebben. De vakleerkracht kan de notities nakijken. Ze worden steeds nauwgezet en volledig bijgehouden.
- 1.2.2 Op het einde van het schooljaar of bij de inschrijving ontvang je een boekenlijst van de huur- en koopboeken met hun prijs. Je kunt dan tijdens de laatste week van de grote vakantie je boeken voor het volgende schooljaar op het college komen afhalen. De boeken worden met de grootste zorg behandeld. In de huurboeken van het boekenfonds wordt niet geschreven. Zij worden op het einde van het schooljaar in goede staat teruggegeven. Alle boeken en schriften, ook de gekochte boeken, moeten op een passende manier gekaft zijn. Boeken en cursussen worden steeds in een (boeken)tas gedragen.
- 1.2.3 Op het einde van het schooljaar moeten alle leerlingen hun schriften en notities thuis bewaren, en dit voor minstens nog twee schooljaren! Zij moeten nl. ook steeds **opvraagbaar** zijn met het oog op controle door de bevoegde instanties.

## 1.3 Taken en oefeningen

Je moet je taken en oefeningen stipt indienen op de dag die door de leerkracht is vastgelegd. Zij worden met zorg gemaakt en achteraf door de leerling nauwkeurig verbeterd. Je houdt de taken en overhoringen bij je tot je ze opnieuw bij de vakleerkracht moet indienen.

## 1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen. Het rapport wordt dan telkens door de ouders ondertekend.

## 2 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

Het behalen van goede studieresultaten is een voortdurende zorg van de school. Je kunt daarbij rekenen op de steun van verschillende personen. Bovendien worden per klas en per graad diverse initiatieven opgezet om je de nodige attitudes en vaardigheden aan te leren.

### 2.1 Je begeleiders en de begeleidende klassenraad

2.1.1 De **titularis** is de centrale figuur in je studiebegeleiding. Hij/zij volgt je van zeer nabij. Bij hem/haar kan je steeds terecht met vragen of problemen in verband met je studies of je persoonlijke situatie. Ook de **opvoeder** en de **coördinatoren** kunnen je helpen bij de studiebegeleiding. Ouders en leerlingen kunnen eveneens bij hen terecht met problemen. En voor vakgebonden moeilijkheden kun je ook terecht bij je **vakleerkracht**.

2.1.2 Het Sint-Lodewijkscollege wil een leerlingvriendelijke school zijn. Dit betekent onder meer dat wij de studieproblemen en emotionele problemen van onze leerlingen ter harte willen nemen.

Bij ernstiger problemen op leer- en/of persoonlijk gebied van leerlingen kunnen leerkrachten terecht bij de **Kern Leerlingenbegeleiding**. Deze Kern heeft aandacht voor de leer- én leefwereld van leerlingen en begeleidt ze individueel. De Kern kan besluiten tot speciale opvolging van leermoeilijkheden. Indien er sprake is van een leerstoornis die recht geeft op compenserende maatregelen, vragen wij een **attest van een erkende dienst** (logopediepraktijk, revalidatiecentrum...). Pas dan wordt de leerstoornis officieel erkend door de school.

Alleen de kern organiseert in samenspraak met de directie de bijzondere inhaallessen van de school zelf.

Accurate en zo volledig mogelijke informatie is van essentieel belang om tijdig en efficiënt te kunnen optreden. Persoonlijke gegevens zijn enkel toegankelijk voor directieleden en leden van de KLB. Wanneer zij het nodig achten een ruimere kring te informeren, dan worden eerst de betrokken ouders en leerling(e) geconsulteerd.

Tot de Kern behoren de directie, leerkrachten, opvoeders en professionele hulpverleners (o.a. een orthopedagoog verbonden aan de school en medewerkers van het CLB).

Je kunt ook zelf via je klastitularis contact opnemen met de Kern, maar let op: **een afspraak met iemand van de Kern is geen reden om een overhoring niet mee te maken**. Ook je ouders kunnen voor advies bij de Kern terecht. Dit kan dan best telefonisch gebeuren (050 40 68 46).

2.1.3 Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een **begeleidende klassenraad** samen. Dit is de vergadering van alle leerkrachten die in je klas les geven. Tijdens deze vergadering verstrekt de titularis ruime informatie over je studievorderingen. Hier worden eventueel passende begeleidingsmaatregelen (inhaallessen, extra taken...) afgesproken.

- 2.1.4 Om een positief leerklimaat te bekomen is een samenwerking tussen leerlingen, leerkrachten en ouders absoluut nodig. Wanneer deze samenwerking niet wil vlotten en bij uitputting van alle vormen van begeleiding, kan een contract gesloten worden met de leerling(e) en zijn/haar ouders in kwestie.

Dit **begeleidingscontract** (zie ook punt 2.1 op pagina 30) kan beschouwd worden als een poging om verdere samenwerking mogelijk te maken door duidelijkheid te geven over de wederzijdse verhoudingen en verwachtingen.

- 2.1.5 Ook het **CLB** wil, in samenspraak met je ouders en de school, bijdragen tot je studievorderingen en ontwikkeling. De CLB-begeleider volgt je via de klassenraad, houdt contact met directie en leerkrachten, verstrekt informatie over onderwijs en scholen, verleent advies en hulp bij vragen over studiekeuze, studiemethode, leer- en opvoedingsmoeilijkheden, faalangst..

Als je thuis of op school problemen hebt, kan de CLB-begeleider, in overleg met de betrokkenen, oplossingen of uitwegen helpen zoeken of je naar andere hulpdiensten verwijzen. Je kunt op school elke maandag-, dinsdag- en vrijdagvoormiddag een CLB-medewerker contacteren.

Ouders kunnen tijdens de oudercontacten op school en ook op het centrum zelf de CLB-medewerkers raadplegen. Als onafhankelijke instantie staat het CLB borg voor de objectiviteit van haar informatie en advies. De personeelsleden ervan zijn gebonden door het beroepsgeheim.

## 2.2 Evaluatie

Je studiewerk wordt op twee manieren geëvalueerd:

1. door kleine toetsen, overhoringen, persoonlijke taken... : het **dagelijks werk**;
2. door toetsen over grotere delen van de leerstof: de **proefwerken**.

### 2.2.1 Het dagelijks werk (DW) dient om het leerproces te begeleiden

- In elke les kan de vakleerkracht individueel of klassikaal, schriftelijk of mondeling, leerstofonderdelen ondervragen. Deze kleine overhoringen kunnen al of niet aangekondigd gebeuren en kunnen ook meetellen voor punten DW.
- De overhoringen over een groter geheel van de leerstof worden aangekondigd en worden over het trimester/semester gespreid.
- Ook aan taken, voorbereidingen en leerhoudingen - zoals inzet, actieve medewerking... kunnen punten DW toegekend worden.

### 2.2.2 De proefwerken zijn een toetsing van de vorderingen

In de 1e en de 2e graad zijn er 3 proefwerkperiodes: december, Pasen en juni. In de 3e graad is er een semestersysteem met proefwerken in december en in juni.

De schikking van de proefwerken wordt ten laatste één week vooraf meegedeeld. De schriftelijke proefwerken vinden plaats tijdens de voormiddag.

Vanaf de dag vóór de proefwerken kunnen de leerlingen in de namiddag studeren, hetzij thuis, hetzij op school onder toezicht. De mondelinge proefwerken (in de 3e graad) worden over de hele dag verspreid.

- 2.2.3 Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.
- 2.2.4 Tijdens een overhoring of een proefwerk heb je dus niets bij je dat betrekking heeft op de stof waarover de overhoring/het proefwerk gaat. Ook praten is uiteraard niet toegelaten.
- Als je bedrog pleegt of poogt te plegen, verlies je alle punten aan de overhoring/het proefwerk verbonden. Bij proefwerken stuurt de leerkracht met toezicht je ter verantwoording naar de directie.
- Als je bedrog helpt plegen, kan je de overhoring/het proefwerk verder afleggen, maar verlies je de helft van de punten die je bekomen hebt.
- 2.2.5 Leerlingen die ziek of afwezig geweest zijn, kunnen verplicht worden de achterstallige overhoringen of proefwerken alsnog af te leggen. De **inhaal-DW's** worden in de regel tijdens de middagpauze op dinsdag en/of donderdag afgelegd. Achterstallige proefwerken worden met een aparte schikking afgelegd.
- 2.2.6 Een leerling(e) kan steeds vragen een overhoring over te doen. Dit noemen wij een **herkansings-DW**. Het is echter de vakleerkracht die beslist of hij/zij daarin toestemt en of het nieuwe resultaat ook meetelt. De herkansings-DW's worden op woensdagmiddag afgelegd.

## 2.3 Rapportering

- 2.3.1 De punten die je behaalt voor dagelijks werk, taken... worden - ofwel door de leerkracht ofwel door jezelf op bevel van de leerkracht - genoteerd in je schoolagenda die door je ouders ondertekend wordt. Daardoor kunnen je ouders je resultaten en/of werkzaamheden volgen en evalueren.
- 2.3.2 Op regelmatige tijdstippen, afhankelijk van het leerjaar, wordt een DW-rapport meegegeven. Maar in de loop van een trimester/semester kunnen na nieuwe overhoringen en opdrachten de punten voor dagelijks werk nog aangepast worden. Zij zijn pas definitief op het einde van elke trimester/semester.

- 2.3.3 Op het einde van elk trimester/semester overhandigt je titularis je een rapport dat de neerslag is van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Alle rapporten laat je door je ouders ondertekenen en bezorg je terug aan je titularis op de eerstvolgende schooldag.
- 2.3.4 Op het einde van het schooljaar krijg je een eindrapport, waarop ook de eindbeslissing van de klassenraad vermeld staat.

## 2.4 Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders.

Er zijn **individuele contactmogelijkheden** gepland in november, na het kerstrapport en na het eindrapport in juni. Alle leerkrachten zijn er aanwezig. Je mag ook zelf meekomen met je ouders.

Daarnaast zijn er voor je ouders ook **informatievergaderingen** waarop het studieaanbod van de school wordt voorgesteld. Je ouders kunnen ook in een gesprek met de titularis en een CLB-medewerker je studiekeuze bespreken.

Je ouders hoeven niet te wachten tot de oudersvergaderingen om contact op te nemen met de school. Zij kunnen altijd telefonisch een afspraak maken met de directie, de leerkrachten en de opvoeders.

# 3 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

## 3.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Personeelsleden die in de school bij de psycho-sociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen betrokken zijn, kunnen als raadgevende leden worden toegevoegd.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan en zij steunt daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** (zie punt 3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou

uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** (zie punt 3.4.2) geven.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de titularissen, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan één of meer **bijkomende proeven**, (zie punt 3.4.1) opleggen tijdens de zomervakantie en pas nadien een beslissing nemen. Ook hiervan word je via het eindrapport verwittigd.

## 3.2 Mogelijke beslissingen

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

Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties of studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten.

Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

**Een oriënteringsattest is steeds bindend.**

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

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

## 3.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad bij een oriënteringsattest A worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport worden meegedeeld. Voor elk B- of C-attest is dit zelfs wettelijk verplicht.

Dit advies kan o.a. bevatten :

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;

- suggesties voor het verder zetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

**Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding. Wij raden je dan ook ten stelligste aan dat advies op te volgen ! De adviezen duiden de veilige weg aan.**

### 3.4 Bijkomende proeven - vakantietaken

#### 3.4.1 Bijkomende proeven

De delibererende klassenraad kan oordelen dat er voor één of meer vakken onvoldoende gegevens voorhanden zijn en dat je alsnog moet bewijzen de leerstof aan te kunnen om een volgend leerjaar te kunnen volgen. Je krijgt dan nog geen enkel attest, wat betekent dat de beslissing wordt uitgesteld tot na een bijkomende proef over dit vak/die vakken. Op het eindrapport staat dan ook vermeld voor welk(e) vak(ken) je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een beslissing omtrent je oriënteringsattest genomen kan worden.

De bijkomende proef is een schriftelijk proefwerk dat wordt afgelegd op vooraf bepaalde dagen in de grote vakantie. Deze dagen worden vermeld in de **Praktische Gids** die je bij het begin van elk schooljaar wordt overhandigd.

De bijkomende proef heeft een bindende kracht en je deelname is dus noodzakelijk om te kunnen slagen. Eind augustus komt de delibererende klassenraad opnieuw samen. De beslissing over je attest wordt **pas na deze klassenraad** schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Naast een of meerdere bijkomende proeven kan je ook nog een of meerdere vakantietaken krijgen (zie hieronder).

#### 3.4.2 Vakantietaken

Ook bij een A- of een B-attest kan je voor één of meerdere vakken een schriftelijke vakantietaak krijgen. Je bent dan geslaagd, maar om het volgende leerjaar in dat vak goed te kunnen volgen, moet je bijkomende oefeningen maken. Deze vakantietaak moet op de afgesproken datum bij de vakleerkracht ingediend worden. De vakantietaak heeft dus geen bindende kracht wat betreft het al of niet slagen.

### 3.5 Betwisting door je ouders van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt i.v.m. het oriënteringsattest is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling(e). Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen.

- 3.5.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten (= de laatste schooldag van juni) of - in voorkomend geval - na de deliberatie van de bijkomende proeven, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met

de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 050 406840, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat bij **aangetekend schrijven** aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- Men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- Men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.
- Men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen en de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst van de klassenraad, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

3.5.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

***Sint-Lodewijkcollege  
Aan de Voorzitter van de Interne Beroepscommissie  
Magdalenastraat 30  
8200 Brugge / Sint-Andries***

Dit moet gebeuren uiterlijk op de 4de werkdag (poststempel) na verzending van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

De Interne Beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3.5.3 Het schoolbestuur beslist op grond van het door de Beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de delibererende klassenraad **NIET** opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing bij **aangetekend schrijven** aan je ouders mee en motiveert ze.

Indien de delibererende klassenraad **WÈL** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij **aangetekend schrijven** aan je ouders mee.

- 3.5.4 Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

# BIJDRAGEREGELING

De onderwijswetgeving vereist dat ouders een zicht moeten kunnen krijgen op de **jaarkostprijs** voor het onderwijs van hun kinderen. Elke school moet dan ook in het reglement een overzicht publiceren van de uitgaven waaraan ouders zich kunnen verwachten. Sommige posten zijn verplicht, andere facultatief. Het is hierbij duidelijk dat de start in het secundair onderwijs meer kosten met zich meebrengt, dan het vervolg in de daarop volgende jaren.

Over deze bijdrageregeling is - zoals de wetgeving het voorschrijft - uitvoerig overleg gepleegd. Binnen de scholengemeenschap Sint-Donaas werden de krachtlijnen uitgetekend; met de omliggende scholen werd gestreefd naar een uniforme prijszetting. Scholen verschillen echter van elkaar en hebben ook andere tradities. Daarom werd de lijst ook besproken met de naaste participanten van de school : de ouders, de leerkrachten, de leerlingen, het schoolbestuur, de directie en de lokale gemeenschap. Het wettelijk forum voor deze besprekingen is de Schoolraad.

Onderstaande lijst werd met consensus door onze Schoolraad goedgekeurd.

Sint-Lodewijkscollege					Bijdrageregeling 2011-2012				
	VU	FU	VP	RPJ		VU	FU	VP	RPj
BENODIGDHEDEN					ACTIVITEITEN				
educatieve tijdschriften	x			10-15	beziningsdagen	x			40-80
drukwerk	x			90	bijkomende verzekering	x		8	
warme maaltijd		x	4,70		culturele activiteiten	x			8
saladbar (snack)		x	2,60		educatieve reizen	x			40
Technologie (eerste graad)	x			40	internationale activiteiten		x		125
aankoop schoolboeken	x			120	sprekers & schrijvers	x			5
huur schoolboeken	x			85	meerdaagse reizen & kampen		x		125-1000
sportuitrusting	x		26		studie per avond		x	0,50	
locker (huur/trim)			5						
betaal- en registratiekaart	x		10		didactisch comfort	x		15	
rekenmachine (eerste graad)				20	sportdag	x			10-30
grafische rekenmachine (vanaf 3de jaar)	x			115	academie		x		60
ANDERE					tekstverwerking		x	115	
diensten	x		10,5						
frisdranken		x	1,00						
gebruik van eetzaal		x	0,25						
belegd broodje		x	2,80						
schoolfotografie		x		10					

**VU = verplichte uitgave**  
**FU = facultatieve uitgave**  
**VP = vaste prijs in €**  
**RPj = richtprijs in € per jaar**

De school bezorgt aan je ouders aan je ouders 3 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de school. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

# WIE IS WIE?

## SCHOOLBESTUUR:

- Voorzitter:
- Leden van de Raad van Bestuur:

F. Clarysse  
F. Decoster  
H. De Coninck  
W. Decraene  
R. Feys  
P. Gantois

## v.z.w. Sint-Lodewijk Brugge

Ph. Van Den Berghe

J. Lammens  
J. Tilleman  
A. Vandenberghe  
D. Vandevivere  
M. Van de Voorde

- Bijkomende leden van de Algemene Vergadering:

A. Callier  
A. Compagnol  
A. Debaere  
J. Decoster  
C. Deloof  
A. Demunster  
D. De Waele

L. Dewilde  
C. Dupont  
W. Jacobs  
A. Neiryndck  
W. Van Houcke  
J. Vanneste  
B. Verhelst

- Afgevaardigd beheerder :
- Administratieve zetel :

D. Vandevivere  
Magdalenastraat 30, 8200 Sint-Andries  
Tel.: 050 40 68 40 Fax: 050 40 68 50

## INTERNE BEROEPSCOMMISSIE :

- Voorzitter :

Ph. Van Den Berghe  
Maria van Bourgondiëlaan 60  
8000 Brugge 050 31 90 74

- Leden :

F. Decoster  
M. Van de Voorde

## DIRECTEURS:

- 1e graad
- college

S. Vanhollebeke 050 40 68 40  
E.H. K. Seynaeve 050 40 68 40

## ADJUNCT-DIRECTEURS :

P. Deruwe 050 40 68 40  
G. Onghenae 050 40 68 40

## COÖRDINATOREN :

- 1e graad :
- 2e graad :
- 3e graad :

A. Blontrock 050 39 04 26  
T. Martens 050 20 03 61  
D. Vande Veire 050 38 87 06

## KERN LEERLINGENBEGELEIDING :

- Leerlingbegeleiders:
- CLB medewerkers:
- Leerkrachten:
- Directie:

N. Vanneste, W. Demuyt  
zie verder  
A. Louagie, F. Dupan, A. Van Ruymbeke  
P. Deruwe

**Leerkrachten, opvoeders en administratief personeel** : de lijsten worden gepubliceerd in het 1e nummer van de Nieuwsbrief voor de Ouders.

### **OUDERVERENIGING :**

Voorzitter : K. Verstraete  
Veldstraat 38  
8200 Sint-Michiels 050 39 12 95 / GSM 0477 64 88 12

### **SCHOOLRAAD :**

- Afgevaardigden van de personeelsleden : S. Luyckx  
W. Demuyt  
B. Vandenberghe
- Afgevaardigden van de leerlingen :
- Afgevaardigden van de ouders : K. Verstraete  
L. Mille  
G. Weymiens-De Schepper
- Afgevaardigden van de lokale gemeenschap : W. Haegeman  
J. Lammens  
E. Nonneman

### **LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ :**

- Voorzitter : E.H. K. Seynaeve
- Afgevaardigden van het schoolbestuur : P. Deruwe  
V. Devos  
G. Onghenae  
S. Vanhollebeke  
B. Vanwildemeersch
- Afgevaardigden van de personeelsleden : W. Janssens (college)  
O. Verhelst (college)  
N. Becue (Immaculata)  
A. De Gersem (Immaculata)  
L. Van Torre (OLVH)

**CLB :** CLB Brugge(n)  
Sint-Maartensbilk 2  
8000 Brugge  
050 44 02 20

- Algemeen Directeur: C. Ryckeboer
- Medewerkers in de school: M. Lampaert  
W. Ketels
- Verpleegkundige: M. Vranken
- Schooldokter: Dr. S. Vandevelde

### **Comité voor Preventie en Beveiliging op het Werk :**

- Voorzitter : P. Deruwe
- Leden : K. Seynaeve, S. Vanhollebeke, G. Onghenae,  
M. Verbeke, P. Van Autreve, M. De Ceuninck,  
N. Verwimp, L. Zwartjes



# UITGELEIDE

*Beste ouders, beste jonge mensen*

*Je hebt ons schoolreglement doorgelezen. Het is een lange tekst geworden waarin veel meer staat dan een reglement alleen. Het is goed de ordening van ons samenleven op school te kennen. De school is voor jonge mensen immers één van de voornaamste leefmilieus. Goede afspraken en klare taal zijn dus onontbeerlijk.*

*Toch hopen wij dat jullie niet blijven vastzitten aan allerhande wetjes. Wij willen immers een gemeenschap van mensen vormen. Een goede relatie tussen leerlingen en leerkrachten vormt er de ruggengraat van. De ouders moeten alles van op een beetje afstand kunnen meevolgen. Ons gezamenlijk doel moet zijn: een midden te worden waaruit waardevolle mensen voortkomen.*

*Wij geloven dat een fijn besnaard mens iemand is die leeft in solidariteit. Omgaan met gelijkgezinden is geen kunst; maar de verschillen in opvatting, huidskleur, cultuur, afkomst... als een rijkdom ervaren, is dat wel ! Solidariteit houdt altijd in dat men voor de zwaksten in de groep opkomt.*

*Het is onze droom dat onze jongeren grote verantwoordelijkheden in de maatschappij zullen opnemen. Een open en alerte geest kenmerkt een mens die iets te betekenen heeft in de samenleving. Daarom leren we aan kritisch te zijn tegenover de dingen die rondom ons gebeuren. Hopelijk groeit er ook af en toe een kunstenaar uit ons midden, die nieuwe ruimten schept met woorden, kleur of beweging. Eén die in taal en teken een hoopvolle toekomst kan schetsen.*

*Wij willen ook tegen de tijdsgeest ingaan door ons christelijk geloof te blijven centraal stellen. Wij leven in een tijd van vervlakking waarin het moeilijk is de stem van de innerlijkheid te horen. Wij willen jongeren in contact brengen met Jezus Christus in de overtuiging dat hij, meer dan we beseffen, het fundament is van het leven.*

*In de leeftijd tussen 12 en 18 jaar gaat voor een mens het leven open. De school, met zijn organisatie én met zijn inspiratie, is daarin een fundamentele schakel. Wij werken daar met vol enthousiasme aan !*

*De Directie*

*E.H. Koen Seynaeve  
Stefaan Vanhollebeke  
Patrick Deruwe  
Greet Onghenae*

# INHOUD

<b>INLEIDING</b>	<b>1</b>
<b>HOOFDSTUK 1 : ONZE SCHOOL</b>	<b>3</b>
1 Ons pedagogisch project	3
2 Wie is wie?	4
2.1 Het Schoolbestuur	4
2.2 Het directieteam	4
2.3 Het personeel	4
2.4 De Kern Leerlingenbegeleiding (KLB)	4
2.5 De Interne Beroepscommissies	5
2.6 De oudervereniging	5
2.7 De Schoolraad	5
2.8 Het Lokale Onderhandelingscomité (LOC)	5
2.9 De Pedagogische Raad	5
2.10 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	5
2.11 De Leerlingenraad - het Presidium	6
3 Wat bieden wij aan?	7
4 Inschrijving	7
5 Engagementsverklaring	8
6 Schoolreglement	9
<b>HOOFDSTUK 2 : ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP</b>	<b>10</b>
1 Klare afspraken en regels	10
1.1 Stijl	10
1.2 Administratief dossier van de leerling(e)	11
1.3 Aanwezigheid	12
1.4 Afwezigheid	12
1.5 Dagindeling	17
1.6 Te laat komen	18
1.7 Vervangingen	18
1.8 Lokalen - speelplaatsen - verplaatsingen	19
1.9 Het middagmaal	20
1.10 De lessen L.O.	21
1.11 Studie - sport - middag- en avondactiviteiten...	21
1.12 Orde en netheid	22
1.13 Veiligheid	23

1.14	Gezondheid op school	25
1.15	Pesten	26
1.16	De receptie	26
1.17	Het lokaal van de opvoeders	26
1.18	Toestemmingen	27
1.19	Het boekenfonds	27
1.20	Privacy	28
1.21	Sluiting van de school	29
2	Orde- en tuchtmaatregelen	29
2.1	Begeleidende maatregelen	29
2.2	Ordemaatregelen	30
2.3	Tuchtmaatregelen	31
2.4	Recht op opvang	33
<b>HOOFDSTUK 3 : ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP</b>		<b>34</b>
1	Persoonlijke documenten	34
1.1	De schoolagenda	34
1.2	Notities en boeken	35
1.3	Taken en oefeningen	35
1.4	Rapporten	35
2	Begeleiding bij je studies	36
2.1	Je begeleiders en de begeleidende klassenraad	36
2.2	Evaluatie	37
2.3	Rapportering	38
2.4	Oudercontacten	39
3	De deliberatie op het einde van het schooljaar	39
3.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	39
3.2	Mogelijke beslissingen	40
3.3	Adviezen	40
3.4	Bijkomende proeven - vakantietaken	41
3.5	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	41
<b>BIJDRAGEREGELING</b>		<b>44</b>
<b>WIE IS WIE?</b>		<b>46</b>
<b>UITGELEIDE</b>		<b>49</b>
<b>INHOUD</b>		<b>50</b>
<b>BRIEF AAN DE OUDERS</b>		<b>52</b>

Geachte ouders

Het Besluit van de Vlaamse Executieve d.d. 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs schrijft voor dat het schoolreglement ieder schooljaar opnieuw aan alle ouders en leerlingen kenbaar moet gemaakt worden en tevens moet ondertekend worden voor kennisneming en akkoord.

Door de ondertekening van het schoolreglement en het pedagogisch project bevestigen de ouders en de leerlingen dat zij de doelstellingen en de leefregels van de school onderschrijven. Wij vragen u dan ook beleefd het schoolreglement goed door te lezen.

**Op de eerste schooldag zal elke leerling(e) een informatiefiche ontvangen waarop een strook voorzien is om ons pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring voor kennisneming en akkoord te ondertekenen. De ouder(s) en elke leerling(e) moeten deze strook op de fiche ondertekenen.**

Het spreekt vanzelf dat u ook altijd de directie kunt contacteren voor bijkomende uitleg of aanvulling, mocht het zo zijn dat bepaalde passages u niet duidelijk zijn. Wij danken u in ieder geval voor de medewerking en groeten u ondertussen

Hoogachtend

De Directie

E.H. Koen Seynaeve  
Stefaan Vanhollebeke  
Patrick Deruwe  
Greet Onghenae



## **SINT-LODEWIJKSCOLLEGE**

Magdalenastraat 30

8200 Brugge / Sint-Andries

telefoon            050 40 68 40

fax                    050 40 68 50

e-mail                [directie@sint-lodewijkscollege.be](mailto:directie@sint-lodewijkscollege.be)  
[humaniora@sint-lodewijkscollege.be](mailto:humaniora@sint-lodewijkscollege.be)

website              [www.sint-lodewijkscollege.be](http://www.sint-lodewijkscollege.be)