Vademecum en Schoolreglement

vanaf 1 september 2026

Sint-Lodewijkscollege
Magdalenastraat 30
8200 BRUGGE

Welkom in het Sint-Lodewijkscollege

Geachte ouders [(1)]

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op het Sint-Lodewijkscollege. 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-Lodewijkscollege 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 al 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. 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

Bert Vandenberghe, directeur
Ann De Lange, adjunct-directeur
Liselot Bouserie, adjunct-directeur
Ann Blontrock, adjunct-directeur

Hoofdstuk 1 : onze school

1 Ons pedagogisch project

Het college wil een ***leer- en leefschool*** 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* (P-uur) 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 59.

2.1 Het Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens het Bisdom verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons schoolbestuur - de **vzw Sint-Lodewijk Brugge** - doet dit voor de volgende scholen: MAST, het Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaartinstituut, het Vrij Handels- en Sportinstituut 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 groepeert schoolbesturen die samen 9 secundaire scholen beheren.

2.2 Het directieteam

De dagelijkse leiding van elke school van het college is in handen van een **directeur**. De directeur wordt in zijn taak bijgestaan door drie **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. klassenleraar, 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 ... zijn 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.

De school is aangesloten bij deze leersteuncentra:
- Leersteuncentrum VZW Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen
- de Kade, Specifiek Leersteuncentrum Spermalie
- Dominiek Savio, Specifiek Leersteuncentrum

Preventieve gezondheidszorg (vierde begeleidingsdomein) komt aan bod binnen lessen, P-uren, KLb-begeleiding, activiteiten …

2.5 De Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie 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 Ouderraad

De voorzitter van de ouderraad en de directie nodigen twee- à driemaal per jaar ouders uit om mee te overleggen over een specifiek schoolbetrokken onderwerp. De uitnodiging gaat naar alle ouders. Wie wil, kan aansluiten bij deze *ad hoc* vergadering via inschrijving na de uitnodiging.

2.7 De Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren van 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 (Vrij CLB De Havens)

Het motto van het CLB is: **Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen.** Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken.
Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb .

CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen **leerlingen en ouders** op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Je vindt meer informatie op www.vrijclb.be/werking-clb.
Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t.
Als de **school** een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.
Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.
Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.
Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.
Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

CLB-medewerkers volgen een **deontologische code** die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd.
Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.
De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken… AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen.
Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.
Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van

het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.
CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.
Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.
Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Havens

Vrij CLB De Havens – Brugge
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge
050 44 02 20 - brugge@vrijclbdehavens.be

2.12 De Leerlingenraad - het Praesidium

Leerlingen uit de derde graad dragen de verantwoordelijkheid voor de leerlingenwerking. Zij ontmoeten elkaar in het **Praesidium** 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 ***domeinoverschrijdende doorstroomschool*** (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 de eerste graad kiezen de leerlingen een richting met klassieke talen (Latijn in het eerste jaar, Grieks-Latijn of Latijn in het tweede jaar) of een richting algemene vorming (moderne talen en wetenschappen).

In de tweede graad is er keuze mogelijk tussen klassieke talen (Latijn en Grieks-Latijn), natuurwetenschappen, humane wetenschappen, economische wetenschappen en moderne talen.

In de derde graad zijn er studierichtingen met klassieke talen, moderne talen, wetenschappen, economie en humane wetenschappen. Afhankelijk van de studierichting zijn er combinaties mogelijk met 3, 4, 6 of 8 uren wiskunde.

Concrete informatie over de verschillende leerjaren en richtingen en de verschillende vakkenpakketten is terug te vinden in de brochure ***Studieaanbod*** en op de website van de school.

Wanneer bij de schoolorganisatie vastgesteld wordt dat een of meer studierichtingen te weinig inschrijvingen tellen om binnen de voorziene organisatie te kunnen worden ingericht, heeft de school het recht om de richting(en) niet in te richten voor het komende schooljaar. De school informeert hierover de betrokken ouders en leerlingen.

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. Voor alle recente informatie over inschrijvingsrecht verwijzen we naar de website van de 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 56.

Leerlingen die hun studie na dit schooljaar willen verderzetten in onze school moeten dat bekend maken uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar (behalve in geval van bijkomende proeven). Nieuwe leerlingen kunnen zich voorlopig

inschrijven volgens de info op de website. De inschrijving is definitief bij afgifte van het behaalde attest van het voorbije schooljaar, of getuigschrift, en na ondertekening van het inschrijvingsformulier dat de ouder(s) via de website van de school invulde(n).

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 ondertekenen je ouders hiertoe de engagementsverklaring zoals die op p. 10 van dit reglement staat.

(De klassenraad beslist of leerlingen die ten laatste op 31 december van het lopend schooljaar 19 jaar zijn, al dan niet kunnen worden toegelaten tot de tweede graad.)

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. Wij verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 … 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 toeziet 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 begeleidings-maatregelen.
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.
Wij rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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 Pedagogisch credo

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

7 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).
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 ondertekenen alle leerlingen en hun ouders de engagementsverklaring.

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, piercings of opvallende sieraden (opvallende oorringen, halsketten, ringen ...). In de eerste graad is make-up (incl. nagellak) 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 paramilitaire 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’. Wat je in de gymles draagt (turnpantoffels, baskets ...), draag je niet in klas. Een neutrale *sportieve schoen* en sneakers mogen wel. Veters doe je dicht.
- “Laaghangende” broeken of broeken met een lage taille mogen niet (dus geen skatebroeken, geen hiphopbroeken ...). Jeansbroeken zijn niet afgebleekt, gescheurd of uitgerafeld.
- Jeansjassen zijn stijlvol, niet afgebleekt en dragen geen slogans.
- Een gewoon hemd, T-shirt of polo volstaat, met lange of korte mouwen. Spaghettibandjes of dunne schouderbandjes, blote schouders, een blote buik of transparante kledij horen niet thuis op school.
- GSM’s en andere multimediatoestellen moeten in het schoolgebouw uitgeschakeld én onzichtbaar zijn. Na de schooltijd (enkel buiten het schoolgebouw) (met 1 uitzondering: na de lesuren raadplegen van digitale planner of planningsinstrument) kunnen deze toestellen wel gebruikt worden. Inbreuken hierop worden gesanctioneerd. Deze toestellen worden altijd op eigen risico (defect, verlies, schade …) meegebracht.

  Bij lessen, toetsen, eindtoetsen en andere evaluatiemomenten mogen leerlingen geen gebruik maken van externe hulpmiddelen, tenzij de leerkracht het vraagt en/of het toelaat. Elektronische apparatuur, smartphone, smartwatch, tablet, digitale pen … zijn niet toegelaten. Deze toestellen zijn dan uitgeschakeld in de locker opgeborgen.

  Bij eindtoetsen werken bepaalde leerlingen op de laptop. Zij gebruiken dan enkel de afgesproken programma's en ondersteuning, bv. AlineaCloud.demu

  De leerlingen laten hun gsm of smartphone, en hun smartwatch, altijd in de eigen locker in de thuisklas. Enkel met expliciete toestemming van een leerkracht mag een leerling van de eerste graad gebruik maken van zijn/haar toestel omwille van een uitzonderlijke reden. Inbreuken hierop worden gesanctioneerd. De gsm wordt voor de rest van de dag aan de rode balie bewaard. Er volgt ook een schrijfstraf van 4 bladzijden.

  Leerkrachten kunnen leerlingen (vanaf het eerste jaar) tijdens de les gebruik laten maken van artificiële intelligentie. Ouderlijke toestemming hiervoor (cf. leeftijdsvereisten in gebruiksvoorwaarden van sommige van de AI-tools) geven ouders via de extra vraag bij de goedkeuring van het schoolreglement van het nieuwe schooljaar.
  Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

- Tattoos: Leerlingen die permanente en niet-permanente tattoos op hun lichaam hebben, moeten deze tattoos tijdens de schooltijd en tijdens schoolactiviteiten bedekt houden. De tattoos mogen niet zichtbaar zijn. Uitzondering hierop vormen de zwemlessen binnen Lichamelijke Opvoeding.

Wij verwachten dat alle leerlingen altijd Nederlands spreken op school en in alle communicatie (mondeling, smartschool, mail, sociale media …) respectvol taalgebruik hanteren.
Wij zijn ervan overtuigd dat alle leerlingen, en zeker ook leerlingen die een andere thuistaal hebben, erbij gebaat zijn om op school in de lessen, in de pauzes, in de extra activiteiten (excursies, klasactiviteiten, groepswerken …) Nederlands te spreken. Dit zal bijdragen tot een vlot taalgebruik, mondeling en schriftelijk, maar ook tot een ruimer begrip van letterlijk en figuurlijk taalgebruik.

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 gevolgde 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 volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

De leerlingen moeten telkens hun leerlingenkaart bij zich hebben. Wie de kaart niet bij zich heeft, bemoeilijkt de vlotte registratie aan de balie, in de studie- en eetzalen. De school houdt bij wie de kaart niet kan voorleggen. Wanneer dit te vaak gebeurt, wordt automatisch een nieuwe leerlingenkaart aangemaakt, bezorgd en aangerekend.

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.

Je ouders melden voor 8.20 u. je afwezigheid via Smartschool aan ‘opvoeders Sint-Lodewijkscollege’ of nemen eventueel telefonisch contact met de school (050 40 68 40).

Voor elke afwezigheid moet dus een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. Deze bewijsstukken moeten op het schoolsecretariaat worden bezorgd.

1.4.2 Je bent ziek

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

(Genezing krijgt altijd voorrang. Zeker als je andere leerlingen zou kunnen besmetten, mag je niet naar school komen.

Wie ziek is, kan in principe de lessen niet online meevolgen. Uitzonderingen worden met de directie besproken.)

- 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.

  Gebruik hiervoor het formulier uit de schoolagenda (planner) of het formulier dat je via Smartschool kan afprinten (startpagina) of een briefje van je ouders.
- 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;
- bij afwezigheid tijdens de week voor of na een schoolvakantie van 1 of meer weken;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de eindtoetsen;
- als je afwezig bent voor de partiële eindtoets van wiskunde.

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 terugkomst.

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

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 lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander 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 thuis les krijgt . 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.

De school streeft ernaar om voor jou zo vlot mogelijk TOAH in te schakelen, eenmaal de aanvraag werd goedgekeurd. De school moet hierbij rekening houden met de beschikbaarheid en de inzetbaarheid van de vakleerkrachten.

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 dit document: een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dag(en) altijd een toestemming van de directie nodig.

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. De directie geeft je hiervoor toestemming, op vraag van je ouder(s).

1.4.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A, B of F) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien 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.

De school geeft geen toestemming voor afwezigheden omwille van rijlessen of rij-examens.

1.4.7 Afwezigheid bij eindtoetsen en toetsen

Als je om welke reden dan ook aan een toets, 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 eindtoetsen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte eindtoetsen moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen, en dit bij voorkeur voor de vakantieperiode. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Het afleggen van toetsen en opdrachten hoort bij het opbouwen, verwerken en verwerven van kennis, vaardigheden en parate kennis. Elke leerling moet alle toetsen en opdrachten afleggen zoals de vakleerkracht dit voorziet en organiseert.
Toetsen en opdrachten worden door de vakleerkracht in het weekrooster genoteerd zodat de timing en de opgave voor elke leerling duidelijk zijn.

Bij afwezigheid moet de leerling de toets of opdracht inhalen. De leerling spreekt altijd zelf de vakleerkracht aan om een afspraak te maken wanneer de toets of opdracht wordt ingehaald. Aanspreken van de leerkracht gebeurt zo snel mogelijk. Dit gebeurt tijdens het volgende lesuur van dit vak (voor vakken met meerdere lesuren per week), tijdens een speeltijd of na de lesuren. Dit kan ook via een bericht in Smartschool. Ook in een periode met vrije dagen, weekends, korte vakantie of weggevallen lessen moet de leerling zijn/haar verantwoordelijkheid hierin opnemen.
Bij afwezigheid noteert de vakleerkracht voorlopig een 0. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om ervoor te zorgen de toets zo snel mogelijk in te halen zodat de 0 kan vervangen worden door het behaalde cijfer. Wanneer de toets niet binnen de termijn van 2 weken ingehaald wordt, of concreet gepland wordt, behoudt de vakleerkracht 0 als cijfer voor deze toets of opdracht.
Wie afwezig is bij de afgesproken en geplande inhaaltoets, moet hiervoor een doktersattest voorleggen. Als dat niet gebeurt, wordt de voorlopige 0 een definitieve 0.

Uitzondering op dit systeem vormen de leerlingen die chronisch of langdurig ziek zijn, een aangepast lessenrooster omwille van gezondheidsredenen volgen en/of uitzondering verkregen van de directie.

LET OP : SPECIALE REGELING BIJ eindtoetsen EN toetsen

Na een afwezigheid WEGENS ZIEKTE mag je slechts aan een eindtoets of aan een toets 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 eindtoetsen en/of toetsen op maandag of nà de vrije dag afleggen.**

b. **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 eindtoetsen 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 eindtoetsen en/of alle toetsen die je *ten onrechte* hebt afgelegd !

Voor de leerlingen van de tweede en derde graad geldt ook dat een leerling die ’s voormiddags afwezig is voor een toets of taak, niet kan deelnemen aan een toets of taak die ’s namiddags gepland staat. Hetzelfde geldt voor een afwezigheid van een of enkele uren voor een toets of taak, gepland op diezelfde dag.
Uitzondering vormen de op voorhand gemelde afwezigheden voor dokters- of tandartsconsultaties.
De school dringt erop aan dokters- of andere afspraken niet tijdens de lesuren te laten plaatsvinden.

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, doorgeven 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, orthodontist, therapeut of hulpverlener) 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 balie.

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 **ONVERWACHTE 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 een Smartschoolbericht aan de Opvoeders.

Na deze melding (waarbij ook de eventuele duur van de afwezigheid moet worden opgegeven) hoeft er niet meteen nog iets te gebeuren.

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

1.4.11 **Je wordt ziek tijdens de schooldag.** Je gaat naar de balie 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 5 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.

1.4.13 Afwezigheid bij specifieke activiteiten, omwille van medische reden(en).

Wie aan een bepaalde activiteit (excursie, sportdag, uitwisseling …) niet kan deelnemen om medische reden, blijft thuis voor de duur van deze activiteit. De school kan niet voorzien in opvang voor deze leerlingen. Het afwezigheidsattest geeft de leerling op voorhand af aan de balie. Het afwezigheidsattest wordt in het aanwezigheidsregister opgenomen als wettiging voor de afwezigheid.

1.4.14 Afwezigheid omwille van afwezigheid van een of meer leerkrachten.

Een leerlingengroep (enkel derde graad) hoeft een of enkele van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. (Die afwezigheid kan alleen na voorafgaand en eenmalig te geven schriftelijk akkoord van de betrokken personen.) Enkel de directie kan hiervoor toestemming geven. Communicatie gebeurt, in opdracht van de directie, via Smartschool en/of de vervangschermen.

1.4.15 Een leerling die **tussen de middag** de school toch moet verlaten, in tegenstelling tot wat in het weekrooster werd aangeduid, moet dit – via de ouders – op voorhand laten weten. Achteraf verwittigen = te laat en dit betekent dus een ongewettigde afwezigheid.

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 (enkel onderstaande jaren en richtingen)*
16.20 - 16.30 uur	speeltijd voor de studieblijvers
16.30 - 18.00 uur	studie (16.30 – 17.30 + 17.30 – 18.00 u.)

Richtingen met 33 lesuren (8e uur op maandag)
3 (CLIL)-GRILAT
4 (CLIL)-GRILAT
5 + 6 (CLIL)-LATwis6, -GRIwis6,
5 + 6 (CLIL)WETwis8
6 (CLIL)-LATWET, -MOTWET
6 (CLIL)-ECOMOT
6 LATMOT

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 aan de balie melden met je registratiekaart. Je ontvangt een ticket met de datum en het uur van aankomst. Dit ticket legt de leerling voor aan de vakleerkracht, bij aankomst in klas, ter ondertekening.

Via Smartschool ontvangen leerling en ouder(s) een bericht over het laat komen. De opvolging van dit bericht is noodzakelijk zodat alle betrokkenen leerling, ouders en school weten wat de reden van het te laat komen was.

Overmacht of omstandigheden die eenmalig of herhaaldelijk leiden tot te laat komen, worden geregistreerd, en, indien nodig, opgevolgd.

Als een leerling drie maal ongewettigd te laat was, moet hij/zij nablijven in de nablijfstudie op vrijdag van 16.30 tot 18.00 u.
Als een leerling drie maal heeft moeten nablijven, komt hij/zij naar de strafstudie op woensdag van 12.30 tot 15.30 u.

Onwettig te laat komen heeft ook gevolgen voor toetsen en eindtoetsen, want je krijgt automatisch nul voor elke toets of eindtoets die 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 toets maken tot studeren in de studiezaal. Je gaat dus nooit bij de directie de toestemming 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 Ark. 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 iemand van de directie of iemand aan de balie te verwittigen !

1.7.4 Klassen en leerlingen 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 toets of gewoon les gegeven wordt. In dit laatste geval vindt de vervanging soms plaats in het eigen klaslokaal.**

1.7.6 **Voor derde graad**: Bij afwezigheid van een leerkracht kunnen leerlingen van vijfdes en zesdes het eerste en/of het zevende (c.q. achtste) lesuur

afwezig zijn op school. Zij worden verwittigd, samen met hun ouders, via een Smartschoolbericht op de vooravond of zij lezen dit af op het vervangscherm in de loop van de dag. Leerlingen mogen niet zelf beslissen om afwezig te zijn. De toestemming voor deze afwezigheid gebeurt via het vervangscherm, zoals de directie het heeft aangeduid op dit vervangscherm.

1.8 Lokalen - speelplaatsen - verplaatsingen

1.8.1 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.
Leerlingen gebruiken niet de hoofdingang. Zij gebruiken de poort in de Stationslaan of de zijingangen (kant voetbalveld of kant spoorweg) die leiden naar hun eigen speelplaats.

1.8.2 Tijdens de speeltijd of de middagpauze blijf je op de aangeduide speelplaats. Indien je moet binnenblijven, dan moet je de toestemming (een pasje of een mededeling in je schoolagenda) 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.

Wie op de speelplaats wil zitten, doet dit op de voorziene bankjes of aan de boordstenen tegen de muren van de gebouwen, en niet zomaar op de grond.

Tijdens de middagpauze mogen leerlingen in geen enkel geval zonder toezicht of toestemming van een opvoeder of leerkracht in het gebouw aanwezig zijn.

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 klassenleraar. De kasten kunnen gebruikt worden om boeken... op te bergen. Wij verwachten van alle leerlingen de medewerking om elke dag, na het laatste lesuur, volgens een afgesproken beurtrol, op het vastgelegde moment de klas te vegen en in orde te zetten. (Wie omwille van openbaar vervoer deze taak niet op zich kan nemen, bespreekt dit op voorhand met de klassenleraar.)

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 maak je het stil. 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 het Auditorium, de kapel en in de bezinningsruimten wordt stilte gevraagd, ook bij het binnenkomen en het verlaten ervan!

1.8.9 In de Agora zitten leerlingen niet op de grond.

1.9 Het middagmaal

1.9.1 Het college laat niet toe dat je 's middags in publieke eetgelegenheden gaat eten. Als je niet op school blijft eten of moet blijven eten, geven de ouders dit zo aan via www.stlod.be of als je occasioneel niet moet blijven eten, via een Smartschoolbericht aan 'Opvoeders Sint-Lodewijkscollege' of een briefje van de ouders dat de leerling op voorhand afgeeft aan de balie. (Zie 1.9.7.)

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 eetzalen zijn 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 eetzalen 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. Bij onwettige afwezigheid tussen de middag volgt een strenge sanctie.

1.9.5 De betaling van de maaltijden en de dranken gebeurt met de **betaalkaart**. In de gang op de gelijkvloerse verdieping vind je het oplaadtoestel. Ouders kunnen ook via Smartschool de betaalkaart opladen. Iedere leerling(e) is ervoor verantwoordelijk voldoende geld op de kaart te hebben voor het betalen van de maaltijden en de dranken.

1.9.6 **Wie occasioneel blijft eten** en een lunchpakket meebrengt, of een belegd broodje bestelde, hoeft dit niet te verwittigen.

1.9.7 De "vaste" eters tekenen bij het begin van elk trimester/semester in voor de dagen waarop zij op school blijven eten. Slechts bij het begin van een nieuw trimester kan je een wijziging op dit systeem aanvragen.

Het intekenen gebeurt op de webstek www.stlod.be via 'inschrijven' of via 'weekrooster'. Ouders bepalen zo, via deze inschrijving, of hun zoon/dochter op school blijft eten of niet.
Wie uitzonderlijk eens niet blijft eten, meldt dit op voorhand aan de balie met een door de ouders getekende mededeling of via een Smartschoolbericht aan 'Opvoeders Sint-Lodewijkscollege'.
Via de betaalkaart kunnen ouders via Smartschool de (verrichtingen voor de) middagmalen volgen.

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 tot 8.20 u. een belegd broodje bestellen of je meldt je 's middags aan in de eetzaal voor een warme maaltijd of salade.

1.9.9 In de eetzalen 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 water in hervulbare, duurzame flesjes. Petflessen, 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.

Voor de LO-lessen mogen leerlingen geen juwelen, bandjes … dragen die kunnen hinderen bij het uitvoeren van sprongen, oefeningen, sporten …

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 vooraf door de ouders schriftelijk meegedeeld.
Prijs voor de avondstudie: Zie bijdrageregeling. (Prijs per trimester: per avond of voor de week (= 4 avonden))
= vanaf (ongeveer) 10 september
= niet op vrijdagavond voor herfst- en krokusvakantie
= niet op eerste twee dagen na kerst- en paasvakantie

1.11.2 De plaats van afspraak voor het maken van herkansings- en inhaaltoetsen is altijd aan de balie.

1.11.3 Op vrijdagavond van 16.30 tot 18 uur kunnen de leerlingen op vrijwillige basis en tegen betaling, een cursus volgen die hen perspectieven opent, o.a. op latere studiekeuze. Het aanbod van deze "**Academie**" verschilt van

jaar tot jaar maar kan o.a. Spaans, Italiaans, Inleiding tot de oosterse talen en culturen ... bevatten.

1.11.4 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.

1.11.5 Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze 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.

1.11.6 **Sport tussen de middag** is aan te raden en willen wij nog zien toenemen. De belasting voor de organisatie van de eetzaal 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 Anselma onmiddellijk na de sport.

Sport tussen de middag wordt met opvoeders of met leerkrachten LO afgesproken.

1.11.7 Voor elke activiteit die tussen de middag **in het klassengebouw** plaatsvindt, heb je een schriftelijke toestemming van de betrokken leerkracht en van de opvoeders nodig. De opvoeders kunnen dan op het afgesproken moment de gepaste deur(en) openen.

1.11.8 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.**
Als je een plaats wenst te reserveren, doe je dit via Smartschool.
Tijdens de schoolvakanties is de bibliotheek open op afspraak.
In de leeszaal gelden specifieke reglementen die in de inkomhall geafficheerd zijn.

1.11.9 **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.

1.11.10 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 alleen aangebracht na afspraak met de klassenleraar, **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 volgens een beurtrol in het kader van de ROB-actie 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 nodige 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.**

We streven ernaar om zo weinig mogelijk PMD-afval te verzamelen op school. De leerlingen mogen alleen water meebrengen in hervulbare, duurzame flesjes.

1.12.5 Alle materiaal, ook ICT-materiaal, wordt met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Beschadigingen worden als vandalisme beschouwd en aan de leerlingen aangerekend via de schoolrekening. (Zie 1.13.9)

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**
  (Roken net buiten de schoolpoorten of op de parking is ook niet gepast.)
- 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 aan de balie.

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 balie 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 ! Roken aan de schoolpoorten of op de parking passen evenmin.

1.13.6 Er wordt niet met (motor)fietsen op het collegedomein rondgereden. Steps, elektrische steps en andere transportmiddelen zijn niet toegelaten op de speelplaatsen. Ze horen ook thuis in de fietsenstalling.

Fietsen worden steeds in de fietsenbergplaats geplaatst; motorfietsen en fatbikes 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 of een fatbike 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 of fatbike.

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.

Fatbikes en steps (of elektrische steps) mogen niet gebruikt worden bij de verplichte verplaatsingen in groep (bv. sportdag).

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

Gevonden voorwerpen breng je naar de balie; 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. Deze kosten worden via de schoolrekening betaald. Wie schade toebrengt, betaalt in elk geval 25 euro, naast de eventuele herstellingskost of schadeloosstelling.

1.13.10 Spuitbussen (deodorant, haarproducten …) zijn verboden in kleedkamers, gangen, sporthal, schoolgebouw … omwille van veiligheids- en gezondheidsredenen.

1.13.11 Bij verplaatsingen per fiets en te voet in groep in schoolverband dragen de leerlingen verplicht **een fluorescerend hesje** boven hun gewone kledij. De school voorziet in de mogelijkheid tot aankoop van een fluohesje via het boekenfonds. Wie geen fluohesje bij zich heeft, kan er een huren aan de balie (huur te betalen = 1 euro, waarborg te betalen = 6 euro, totaal = 7 euro). Het aantal hesjes dat de school ter beschikking stelt, is beperkt. Een leerling die niet zelf een fluohesje voorziet en/of niet tijdig een fluohesje

huurt aan de balie (zolang de voorraad strekt), kan hiervoor een sanctie krijgen.

1.13.12 Bij verplaatsingen met auto's gaat de school ervan uit dat elke chauffeur beschikt over een geldig rijbewijs en in orde is met de wettelijk verplichte autoverzekering.

1.13.13 De school werkt samen met de Provincie West-Vlaanderen voor de fietscontroles met de digitale fietscontrolekaart. Hiervoor wordt het e-mailadres van de ouders met de Provincie West-Vlaanderen gedeeld. De e-mailadressen worden niet opgeslagen of bijgehouden door de Provincie West-Vlaanderen.

1.13.14 Wapens en drugs zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

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 alcoholmisbruik, voor roken, voor druggebruik, voor het gebruik van stimulerende, verdovende en/of opwekkende middelen … Dit is op onze school dan ook **verboden voor leerlingen, zowel in de gebouwen als op het complete domein!** Dit geldt ook voor buitenschoolse en lesvervangende activiteiten.
Er geldt een rookverbod op het schooldomein en ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

Alcohol is verboden bij alle schoolgebonden activiteiten. Dit geldt ook voor buitenschoolse en lesvervangende activiteiten, en voor excursies / uitwisselingen.(Uitzonderingen worden enkel door de directie toegestaan mits de organisator een grondige, verantwoorde motivatie kan voorleggen.)
Alcoholgebruik en -misbruik worden streng bestraft.
(Roken: alle vormen van tabak, inclusief elektronische vormen van roken of vapen.)
Ook zgn. 'snus' behoort tot de verboden middelen.

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 betrekt.

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 ziektetekens.
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.
Medicatie die meegegeven wordt door ouders moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

Wanneer een leerling medicijnen meebrengt, die niet door een arts werden voorgeschreven, wordt dit 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 …

1.14.7 Medische handelingen

Medische handelingen zijn mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper.

1.15 Pesten

We vinden het belangrijk dat iedereen zich goed voelt op school. Het welbevinden van elke leerling staat voor ons voorop.

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.

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen dit melden aan de directie of aan de preventieadviseur.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

1.16 De balie

Aan de balie kan je terecht voor alle administratie, EHBO, telefoneren, verloren voorwerpen ... Je kan naar de balie gaan voor de lessen beginnen vanaf 7.45 u., gedurende de speeltijden, tussen de middag en na de lessen tot 18.15 uur. (Op woensdag tot 12.30 u.)

De balie is voor elke leerling(e) voor volgende zaken toegankelijk :

a. Alle toelatingen voor afwezigheden wegens bezoek aan dokter, tandarts, orthodontist ... worden op voorhand aan de balie gevraagd. Daartoe is er tijdens de **speeltijden** een medewerker aan de balie.

   De leerlingen komen dan met **een briefje van een ouder** naar de balie.

   We dringen erop aan om deze afspraken **buiten** de lesuren te plaatsen.

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

b. Ook moet een afspraak met een leerkracht tijdens de speeltijd via de **opvoeder** of een andere leerkracht geregeld worden. De leerlingen komen **niet** zelf naar de leraarszaal tijdens de speeltijden. De leerlingen vragen via de opvoeder of leerkracht of de leerkracht die ze wensen te spreken naar de deur aan de leraarsgang kan komen.

1.17 Toestemmingen

1.17.1 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.

1.17.2 Voor alle andere toestemmingen (o.a. de school verlaten wegens dokters**bezoek**) moet je je wenden tot de balie.

1.18 Het boekenfonds

1.18.1 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.

1.18.2 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.

1.18.3 Elk huurboek moet op ieder moment tijdens het schooljaar **identificeerbaar** zijn. Dit betekent dat de leerling(e) voor het kaften van het huurboek eigenhandig en onuitwisbaar de volgende gegevens noteert op de binnenkant van de harde kaft van elk huurboek: SCHOOLJAAR / NAAM&VOORNAAM :

1.18.4 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 (slijtage door normaal gebruik is aanvaardbaar).

1.18.5 Op het einde van het schooljaar moeten de huurboeken opnieuw ingediend worden. Dit gebeurt na de laatste eindtoets. De datum en het uur worden voor de eindtoetsenperiode meegedeeld.
De boeken worden persoonlijk ingediend bij een boekenfondsmedewerker. Die controleert de eigenhandig ingeschreven gegevens van de leerling en scant de barcode van het boek. Er wordt onmiddellijk een Smartschoolbericht naar de leerling en ouders gestuurd met de melding dat alle boeken ingediend werden of dat er nog boeken ontbreken.

1.18.6 Er worden geen boeken aanvaard die niet identificeerbaar zijn. Dergelijke boeken worden als niet-ingediend beschouwd. Dit geldt ook voor beschadigde boeken (slijtage door normaal gebruik is aanvaardbaar) of boeken waarin geschreven werd.

1.18.7 Niet-ingediende boeken, beschadigde boeken en verloren boeken moeten volledig (nieuwprijs van het boek, volgens de prijslijst van het boekenfonds, gepubliceerd op Smartschool) door de leerling of zijn ouders vergoed worden.

1.18.8 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.

1.19 Privacy

- De school publiceert geregeld **beeldopnamen van leerlingen** op haar website, in de schoolkrant, op sociale media 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.
- Namen en/of afbeeldingen van leerlingen, personeelsleden, de school … mogen in geen enkel geval gebruikt worden op het internet, via sociale netwerksites of via andere media zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen.
- Het is verboden om - via welk medium ook - leerlingen en personeelsleden lastig te vallen of naar/over hen dreigende, discriminerende, beledigende, compromitterende … berichten te verzenden.
- Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – **foto's** te nemen of **film- of geluidsopnamen** te maken of te bewerken 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.
  Audio- en videostreams, en opnameapparatuur zijn verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend.
- Het is verboden om **kwetsende groepen** op te richten over de school, personeelsleden of leerlingen op sociale netwerksites of via andere media.
- Elke leerling blijft zelf persoonlijk aansprakelijk voor wat hij/zij schrijft, post, verstuurt … via sociale media. Het doorsturen van compromitterende en seksueel getinte foto's, filmpjes en/of teksten is ook wettelijke verboden en strafbaar. Wie dergelijke foto's, filmpjes, teksten … ontvangt, moet deze onmiddellijk verwijderen. We vragen ook met aandrang eventueel misbruik te melden bij directie, leerlingbegeleiding en/of politie.
- Met de Scholengemeenschap Sint-Donaas is het beleid i.v.m. informatieveiligheid en privacy in een beleidstekst beschreven. Deze beleidstekst vindt u op de website vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar (bij privacybeleid).
- Een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie kan gegevens opvragen bij de school voor secundair

onderwijs waar de leerling in het voorgaande of lopende schooljaar was ingeschreven.

1.20 Sluiting van de school

1.20.1 Tijdens de week

- Wanneer je materiaal (handboeken, schriften, boekentas, jas, laptop ...) vergeten bent op school (in klas of in een ander lokaal), dan moet je je na de lesuren steeds aan de **balie** melden. De balie is 's avonds open tot 18.15 uur en op woensdag tot 12.30 uur.
- Na 18.15 uur (op woensdag na 12.30 uur) moet je **aanbellen bij de conciërge**.

1.20.2 Tijdens het weekend

- Op **zaterdagvoormiddag (tussen 11 u. en 12 u.)** 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.

1.21 Onderzoek op school

De school neemt deel aan onderzoeken en/of enquêtes als ze van/voor eigen leerkrachten of leerlingen zijn, als het over grotere academische onderzoeken gaat, als er een schoolrapport als feedback komt, als het onderzoek kadert in een ruimere maatschappelijke context en informatie oplevert die via preventie of sensibilisering nuttig is voor de leerlingen.
De directie beslist over de onderzoeken en enquêtes waaraan de school deelneemt.
Ouders melden, bij aankondiging van een onderzoek, via directie@sint-lodewijkscollege.be aan de school dat hun zoon/dochter niet zal deelnemen aan het aangekondigde onderzoek.

1.22 Laboratoria: Veiligheidsvoorschriften

In de laboratoria gelden speciale veiligheidsvoorschriften. Deze voorschriften hangen geafficheerd in de betreffende lokalen. Bij het begin van het schooljaar zal de vakleraar deze voorschriften schriftelijk aan de leerling overhandigen. Deze

worden daarnaast in het 3e jaar volledig en grondig in de les toegelicht. Omwille van de eigen veiligheid en die van de medeleerlingen moeten deze voorschriften strikt worden opgevolgd.

1.23 Diefstalpreventie

De school vraagt om altijd waakzaam te zijn. Waardevolle voorwerpen (horloge, telefoon, juwelen, portefeuille, smartphone, laptop …) worden nooit onbeheerd achtergelaten in een leslokaal. De leerlingen bergen deze voorwerpen altijd op in hun eigen locker.
De school is niet aansprakelijk voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van leerlingen.

1.24 Nieuwsbrief

De school informeert de ouders van de leerlingen op geregelde tijdstippen met een Nieuwsbrief die via Smartschool verstuurd wordt.

Deze Nieuwsbrief kan algemene informatie bevatten, of specifiek een bepaald onderwerp behandelen.

Ouders die dit wensen, kunnen altijd een papieren versie van de Nieuwsbrief aanvragen via de medewerkers aan de balie.

1.25 Laptop

De leerlingen hebben een laptop op school. De school sluit een contract af met de leverancier voor de aankoop van de laptop, compleet met de afgesproken software. De leverancier voorziet ook een verzekering voor eventuele beschadigingen of noodzakelijke herstellingen.

De school dringt erop aan dat de leerlingen dit type laptop aankopen.
Leerlingen die een eigen laptop van thuis meebrengen, nemen voor 15 september contact met de ICT-dienst om de software te kunnen installeren.

De leerlingen hebben deze laptop elke dag bij zich, tijdens alle lesuren.
Uitzondering hierop vormen de lessen L.O. en de P-uren in de kapel of in het auditorium …

De leerlingen dragen zorg voor hun eigen laptop. Ze voorzien een beschermende hoes of tas die past in hun rugzak of boekentas. Wanneer ze het leslokaal verlaten (bv. voor de pauzes, de lessen L.O. en de P-uren in een ander lokaal) bergen ze de laptop op in de eigen locker.

De leerlingen komen naar school met een laptop die minstens voor 80% opgeladen is. Tussen de middag kan een leerling uitzonderlijk, en als de situatie het toelaat, de laptop opladen in het daartoe voorziene lokaal. (Afgeven om 12.05 u., ophalen om 13.20 u.)

Elke laptop moet gelabeld zijn: duidelijk zichtbaar wordt naam van de leerling aangebracht op de buitenkant en op de binnenkant van de laptop.

Leerlingen voorzien zelf altijd oortjes of een koptelefoon.

De leerlingen kunnen de laptop gebruiken tijdens studie en vervangstudie wanneer de opvoeder of leerkracht met toezicht dit toelaat. Leerlingen kunnen hierbij gecontroleerd worden op het juiste gebruik van de laptop. Gamen, chatten … zijn niet toegelaten.

Voor de laptops die via de school besteld werden, geldt:
- De leverancier staat in voor herstellingen (en eventueel vervangstukken) zoveel mogelijk binnen de twee werkdagen.
- De school informeert leerlingen en ouders wat te doen bij problemen met de laptop tijdens de schoolvakanties.
- De leverancier voorziet op school een beperkt aantal reservetoestellen.
- Herstellingen die niet onder garantie vallen, moeten eerst becijferd worden, aan de ouders meegedeeld en pas uitgevoerd na akkoord van de ouders.
- Een leerling die de school verlaat (uitschrijving tijdens het schooljaar), betaalt het resterende bedrag of geeft de (onvolledig afbetaalde) laptop aan de school terug.

1.26 Afsprakenkader rond deconnectie

Een digitaal lesaanbod maakt vandaag deel uit van het reguliere takenpakket van het onderwijzend personeel. De ICT-mogelijkheden en diverse digitale werk- en overlegvormen en tools moeten voor iedereen in het onderwijs zorgen voor minder lasten en meer kwaliteit (uit CAO XIII).

Digitale communicatiemiddelen worden gebruikt door alle actoren in een onderwijsinstelling.

Het afsprakenkader rond deconnectie besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welbevinden van alle actoren.

- De communicatie met leerlingen en ouders verloopt via Smartschool. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

- Voor dringende berichten gaat de voorkeur naar een persoonlijk of telefonisch contact.

- Communicatie gebeurt tijdens de openingsuren van de school.

- Berichten die verstuurd worden na de openingsuren van de school, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

- Het lezen (en eventueel beantwoorden) van berichten gebeurt tegen de tweede werkdag, volgend op het versturen van het bericht.

- Vakantieperiodes: Communicatie wordt doorgenomen voor de start van de eerste werkdag, volgend op de vakantieperiode.

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

We hechten veel belang aan de goede werking van de school en aan het welbevinden van elke leerling.
Als we maatregelen toepassen, doen we dat in principe vanuit een herstelgericht perspectief.
Cultuur van verbondenheid vertaalt zich in de inzet op een herstelgerichte aanpak bij conflicten. Afhankelijk van de situatie beslist de school welke methodiek het meest geschikt is.

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 **mondelinge vermaning** tijdens een persoonlijk gesprek, waarbij meer bindende gedragsregels worden afgesproken.
2. een **waarschuwing**, een **aanmerking** via Smartschool of op het rapport, met eventueel een (al of niet schriftelijk) **strafwerk**. Elke aanmerking of straf moet door de ouders worden getekend. Een

taakstraf kan ingeroepen worden bij nalatigheid tegenover netheid, hulp bij de klasorde of in de eetzalen.

3. **tijdelijke verwijdering uit de les/studie**. In dit geval, meld je je onmiddellijk in het permanentielokaal. Bij afwezigheid, ga je naar de balie.

   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 A. Blontrock afgehaald en wordt op maandagmorgen vóór 8.20 uur ook bij de adjunct-directeur ingediend. Deze maatregel wordt via Smartschool 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.**

   Nablijven en dubbel nablijven zijn voorbeelden van alternatieve ordemaatregelen voor leerlingen die zich in orde moeten stellen met stiptheid, taken, opdrachten, diensten …

6. **strafstudie**. De strafstudie vindt plaats op woensdagnamiddag van 12.30 tot 15.30 uur. Deze maatregel wordt via een brief of via Smartschool 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. Tijdens de strafstudie krijgt de leerling opdrachten ter reflectie over de reden waarom hij een strafstudie kreeg. Wie aan een totaal van 3 strafstudies (dus over de trimesters heen) komt, krijgt bovendien een zwaardere sanctie (een halve dag tijdelijke schorsing op school). De ouders worden hiervan telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte gebracht. Elke volgende strafstudie wordt gevolgd door een schorsing van een halve dag.

   Een sanctie beoogt een gedragsverandering, vandaar deze NA-werking vanuit het herstelgericht perspectief:
   - 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.

   Bij afwezigheid voor een sanctie (strafstudie, nablijven, taakstraf) wordt deze sanctie verplaatst naar een volgende mogelijke datum. De leerlingen (en hun ouders) raadplegen hiervoor hun individuele weekrooster.

7. **tijdelijke schorsing uit de lessen.** Wie in de loop van het schooljaar een totaal van 3 (of meer) strafstudies heeft of wie een heel ernstige fout begaan heeft, wordt tijdelijk uit de lessen geschorst. Dit betekent dat de leerling een halve of een hele dag, of twee dagen, wel op school aanwezig moet zijn, maar niet kan deelnemen aan de lessen. De school voorziet reflectieopdrachten en ook een of meer gesprekken met leerlingenbegeleiding, opvoeders en/of directie.

Deze 5e, 6e en 7e ordemaatregel kunnen 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.

Een tuchtprocedure kan meteen opgestart worden als de situatie dit vereist.

2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van een 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 Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle kalenderdagen, evenwel met uitzondering van zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  Schoolbestuur VZW Sint-Lodewijk
  Magdalenastraat 30
  8200 Brugge / Sint-Andries

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen (dag van ontvangst wordt dus niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
    - Het beroep is tijdig en per aangetekende brief, gericht aan het schoolbestuur, verstuurd;
    - Het beroep is van een datum voorzien;
    - Het beroep is ondertekend door je ouders, en desgevallend door jou als je meerderjarig bent;
    - Het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Let op: als het beroep te laat of op foutieve wijze wordt verstuurd, of niet aan de andere voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

- In die beroepscommissie zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal tijdens de zitting wel gehoord worden.

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

- De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen om voor de beroepscommissie te verschijnen.

Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- De zitting vindt plaats ten laatste de tiende dag nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen (dag van ontvangst niet meegerekend). Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

- De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen, ofwel vervangen door een lichtere straf. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen na de zitting (datum zitting niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders versturen. De poststempel geldt als bewijs voor de verzending.

- De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.3.8 Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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.

2.5 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Dan moedigen we je aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school. Het is wel belangrijk om de juiste volgorde van stappen te doorlopen. Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.
Het overleg met de directeur is evenwel een belangrijke en noodzakelijke eerste stap vooraleer je je tot het schoolbestuur wendt. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

2.6 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders en leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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

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

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 planningsinstrument. De leerlingen werken aan de hand van de weekplanning en krijgen ook tips i.v.m. succesvol studeren en leren plannen.
(Communicatie met ouders en leerlingen verloopt via Smartschool.)

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 per richting en in elk jaar enkele leerlingen hun schriften en notities thuis bewaren, en dit voor minstens nog

een schooljaar! Zij moeten nl. ook steeds **opvraagbaar** zijn met het oog op controle door de bevoegde instanties. De communicatie hierover gebeurt voor 1 november.

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 toetsen 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. Rapporten worden aan de leerling meegegeven. Niet-afgehaalde eindrapporten kunnen achteraf alleen door de leerling of zijn/haar ouders opgehaald worden tijdens de openingsuren van de school.

Via Smartschool, in de module Skore, kunnen leerlingen en ouders tijdens de lesweken per periode van (ongeveer) drie weken het groeirapport raadplegen. (Tijdens de eindtoetsenperiode wordt deze mogelijkheid tijdelijk afgesloten.)

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 **klassenleraar** 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 Leerlingenbegeleiding heeft aandacht voor de leer- én leefwereld van leerlingen en begeleidt ze individueel. De Kern Leerlingenbegeleiding 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, CLB …). Pas dan wordt de leerstoornis officieel erkend door de school.

Alleen de Kern Leerlingenbegeleiding 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 Leerlingenbegeleiding 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 klassenleraar contact opnemen met de Kern Leerlingenbegeleiding, maar let op: ***een afspraak met iemand van de Kern is geen reden om een toets niet mee te maken***. Ook je ouders kunnen voor advies bij de Kern Leerlingenbegeleiding 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 klassenleraar 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 38) 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 als leerling een afspraak maken met de CLB-medewerker. Dit doe je via Smartschool.

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.

2.1.6 Bij de leerlingen in het eerste jaar wordt in de loop van het eerste trimester een screening i.v.m. taal (lezen en spelling) afgenomen. Eventueel volgt een vorm van remediëring en/of een doorverwijzing na analyse van de resultaten.

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

2.1.8 In functie van de begeleiding van onze leerlingen communiceren wij met de betrokken partners (internaatsopvoeders, sportclubbegeleiders, ondersteuners, leerkrachten en begeleiders via TOAH/ Bednet/ School&ZiekZijn e.d. … over belangrijke informatie i.v.m. welbevinden, inzet, houding en evaluaties (rapporten en cijfers).

Wie niet wil dat deze partners de communicatie en de (groei)rapporten ontvangen, verwittigt voor 15 september adjunct-directeur K. Van Parys.

2.1.9 **Begeleiding van en voorwaarden voor bijzondere trajecten**

Onze school ondersteunt individuele trajecten in het kader van talentontwikkeling.
Deze trajecten zijn leerpaden waar afgeweken wordt van het reguliere lesschema om diverse redenen: cognitief sterk functionerende leerlingen, leerlingen met een sportief talent, leerlingen met een artistiek talent, leerlingen die een periode in het buitenland studeren…

Het algemeen uitgangspunt is dat de leerlingen aan alle lessen en activiteiten moeten deelnemen. Voor leerlingen met een individueel talentontwikkelingstraject kunnen hierop uitzonderingen gemaakt worden. We beseffen dat dit niet alleen een inzet van de leerling vergt, maar ook de betrokkenheid van de ouders, de school en (eventuele) sportclub of federatie. We vertrouwen erop dat alle partners hier op een verantwoorde manier gebruik van maken, ook op uitdagende momenten. Dit betekent dat alle partijen beseffen dat de school en de studievoortgang van de leerling altijd op de eerste plaats komen.

Deze leerlingen in bijzondere trajecten mogen niet afwezig zijn op verplichte schoolactiviteiten zoals o.a. de sportdag, bezinningsdagen, curriculum gebonden activiteiten/excursies en uitwisselingen (tenzij de leerling in het buitenland studeert of tijdelijk verblijft).

De school (de klassenraad of de directie) kan op elk tijdstip van het schooljaar de uitzonderingen ontnemen. Het beëindigen van het traject kan omdat (niet van toepassing voor leerlingen die studeren in het buitenland)…

- … de tussentijdse behaalde schoolresultaten van de leerling onvoldoende zijn waardoor de klassenraad of directie van mening is

dat het succesvol afronden van het schooljaar of de verdere opbouw van de leerstof in combinatie met het individueel traject in het gedrang komt.
- … de leerling ongewettigd afwezig is op een verplichte schoolactiviteit zoals hierboven beschreven.
- … de leerling door negatief gedrag tijdelijk of preventief uit de lessen wordt geschorst of door uitzonderlijk, negatief en ongepast gedrag een of meer strafstudies krijgt.

Het beëindigen van de uitzonderingen geldt uiterlijk tot het einde van het trimester. In dergelijk geval zal de school de ouders, de leerling (en sportclub) via Smartschool of telefonisch op de hoogte brengen.

2.1.10 Leerlingen in het eerste jaar, die na beslissing van de begeleidende klassenraad van de lagere school verplicht extra taallessen moeten volgen, zullen deze mogelijkheid krijgen.

2.1.11 Voor anderstalige nieuwkomers is een aangepast leerprogramma mogelijk in de overgang naar het secundair onderwijs.

2.1.12 Flexibel leertraject vrijstelling van inhouden waarvoor al geslaagd in secundair onderwijs of bij examencommissie.
Leerlingen kunnen door de klassenraad vrijgesteld worden van vakken of vakinhouden waarvoor ze eerder al geslaagd zijn binnen het secundair onderwijs of bij de Examencommissie secundair onderwijs.

2.2 Evaluatie

Je studiewerk wordt op twee manieren geëvalueerd:

1. door toetsen, taken en opdrachten***;***
2. door toetsen over grotere delen van de leerstof: de ***eindtoetsen***.

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

2.2.1 De toetsen, taken en opdrachten dienen om het leerproces te begeleiden

- In elke les kan de vakleerkracht individueel of klassikaal, schriftelijk of mondeling, leerstofonderdelen ondervragen. Deze kleine toetsen kunnen al of niet aangekondigd gebeuren en kunnen ook meetellen voor de tussentijdse cijfers.
- De toetsen, taken en opdrachten over een groter geheel van de leerstof worden aangekondigd en worden over het trimester/semester gespreid.
- De planning van toetsen, taken en opdrachten kunnen leerlingen en ouders volgen via het digitaal toetsenrooster en via de schoolagenda van de leerling.

- Ook aan taken, voorbereidingen en leerhoudingen - zoals inzet, actieve medewerking ... kunnen punten dagelijks werk toegekend worden.
  - Wie een taak te laat indient, verliest een deel van het te behalen cijfer.
  - Wie een taak niet indient, krijgt voor deze taak een 0.

2.2.2 **De eindtoetsen zijn een toetsing van de vorderingen**

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

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

Vanaf de dag vóór de eindtoetsen kunnen de leerlingen in de namiddag studeren, hetzij thuis, hetzij op school onder toezicht. Wanneer de eindtoetsenperiode start op maandag, vinden lessen op vrijdag volgens het gewone lessenrooster plaats.

De mondelinge eindtoetsen (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 … Dat geldt ook voor het gebruik van generatieve artificiële intelligentie, tenzij er expliciet toestemming gegeven werd.
Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, taken of opdrachten.
Een onregelmatigheid wordt gesanctioneerd.
De klassenraad kan een uitgereikt oriënteringsattest wijzigen bij ernstige vormen van fraude.

2.2.4 Tijdens een toets of een eindtoets heb je dus niets bij je dat betrekking heeft op de stof waarover de toets/de eindtoets gaat. Ook praten is uiteraard niet toegelaten.

Als je bedrog pleegt of poogt te plegen, verlies je alle punten aan de toets/de eindtoets verbonden. Bij eindtoetsen stuurt de leerkracht met toezicht je ter verantwoording naar de directie.

Als je bedrog helpt plegen, kan je de toets/de eindtoets in een andere inktkleur verder afleggen, maar verlies je de helft van de cijfers die je bekomen hebt.

Wie bij toetsen, opdrachten, eindtoetsen of andere evaluatiemomenten iemand anders probeert te helpen, verliest de helft van de cijfers die je bekomen hebt voor die toets/eindtoets.

2.2.5 Leerlingen die ziek of afwezig geweest zijn, kunnen verplicht worden de achterstallige overhoringen of eindtoetsen alsnog af te leggen.
De organisatie van **inhaaltoetsen** is afhankelijk van de totale schoolorganisatie en wordt bekendgemaakt in de loop van de maand september.
Achterstallige eindtoetsen worden volgens een aparte schikking afgelegd. Het inhalen gebeurt altijd in overleg met de directie en bij voorkeur nog voor de vakantieperiode. Directie en vakleerkracht(en) bespreken de verschillende mogelijkheden.

2.2.6 Een vakleerkracht kan een leerling de kans geven een toets over te doen. Dit noemen wij een **herkansingstoets**. Het is de vakleerkracht die beslist of het nieuwe resultaat ook meetelt.
De organisatie van herkansingstoetsen wordt bekendgemaakt in de loop van de maand september.

2.2.7 **Remediëring**: Om leerlingen tijdens het schooljaar zo goed mogelijk te ondersteunen en om op het einde van het schooljaar (eind juni) een volledig beeld te hebben over elke leerling, worden leerlingen bij het rapport in december geëvalueerd bij eventuele tekorten bij een of meer vakken. Deze evaluatie leidt tot een remediëring in januari zodat de leerling via een of meer aangepaste opdrachten kan aantonen de leerstof te beheersen.
De remediëring verschilt van leerling tot leerling, is afhankelijk van de bespreking op de klassenraad en van de concrete opdracht(en) die de vakleerkracht nodig acht.
Voor leerlingen in de tweede graad is de remediëring verplicht bij elk tekort.
Voor leerlingen in de derde graad is remediëring afhankelijk van het behaalde resultaat.

2.2.8 **Vlaamse Toetsen**
Sinds het schooljaar 2023-2024 nemen de leerlingen van het tweede leerjaar van de eerste graad deel aan de Vlaamse toetsen. Vanaf het schooljaar 2026-2027 leggen ook de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad de Vlaamse toetsen af. De school bezorgt de ouders en de leerlingen de individuele resultaten van de Vlaamse toetsen, zoals die door de overheid aan de school bezorgd worden. De school houdt bij de evaluatie geen rekening met de resultaten van de Vlaamse toetsen. De school analyseert voor interne kwaliteitszorg de resultaten van de Vlaamse toetsen.

2.3 Rapportering

2.3.1 De tussentijdse cijfers die je behaalt voor toetsen, opdrachten ... worden genoteerd in Skore (digitaal puntenboek) in Smartschool. Daardoor kunnen je ouders je resultaten en/of werkzaamheden volgen en evalueren.

2.3.2 In de loop van een trimester/semester kunnen na nieuwe toetsen en opdrachten de tussentijdse punten nog aangepast worden. Zij zijn pas definitief op het einde van elk trimester/semester.

2.3.3 Op het einde van elk trimester/semester overhandigt je klassenleraar je een rapport dat de neerslag is van je tussentijdse toetsen en je eindtoetsen. Alle rapporten laat je door je ouders ondertekenen en bezorg je terug aan je klassenleraar op de eerstvolgende schooldag in januari (voor iedereen) en april (uitsluitend voor eerste en tweede graad).

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 oktober, na het kerstrapport, voor de paasvakantie en na het eindrapport in juni. Je mag ook zelf meekomen met je ouders.

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

Je ouders hoeven niet te wachten tot de oudercontacten om contact op te nemen met de school. Zij kunnen altijd telefonisch een afspraak aanvragen of een Smartschoolbericht sturen aan de directie, de leerkrachten, leerlingbegeleiders en/of de opvoeders.

2.5 Studiekeuze na het zesde jaar

In functie van de studiekeuze na het zesde jaar secundair onderwijs delen wij met hogescholen, universiteiten en andere opleidingen en opleidingsvormen de e-mailadressen van de laatstejaars.
Informatie over opendeurdagen e.d. sturen wij - indien gevraagd via directie - via Smartschool door aan de laatstejaars.

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 psychosociale 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 klassenleraars, 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

In het 1e leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket;

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.
  De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  De klassenraad deelt ook de beslissing over overzitten mee.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Na het eerste leerjaar van de eerste graad kan je niet overzitten bij een A-attest met uitsluiting van de toegang tot een of meer basisopties en/of pakketten van de basisopties. (Je kan wel overzitten wanneer de toegang tot minstens de helft van alle basisopties van 2A of 2B werd uitgesloten.)

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad geldt dat je – bij een B-attest met een clausulering die beperkter is dan alle studierichtingen van twee finaliteiten of alle studierichtingen van drie onderwijsvormen - voor het overzitten van een leerjaar een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig hebt.

Behaalde je in het 2e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten. Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Uitgestelde attestering wordt niet toegepast.

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).

(Het behalen van het getuigschrift voor een graad kan in specifieke gevallen gespreid worden over drie schooljaren, in plaats van over twee schooljaren. De klassenraad spreekt hierover een advies uit.)

3.2.3 **Evaluatiebeslissingen**
De klassenraad bij beslissingen over evaluatie en deliberatie moet voortaan uit minstens 75% van leerkrachten die aan de leerling in de loop van het schooljaar les hebben gegeven, bestaan. De voorzitter van de

delibererende klassenraad wijst de leden aan en ziet erop toe dat de klassenraad deskundig en representatief is samengesteld.

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 schriftelijke eindtoets die wordt afgelegd op vooraf bepaalde dagen in de grote vakantie. Deze dagen worden vermeld in de ***Nieuwsbrief*** bij het begin van elk schooljaar.

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** meegedeeld.

Bijkomende proeven zijn enkel mogelijk in tweede en derde graad.

Bijkomende proeven komen enkel voor in uitzonderlijke gevallen.

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 of jij zelf (zodra je 18 bent) volgende procedure volgen.
Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle kalenderdagen, evenwel met uitzondering van zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

3.5.1 Je ouders vragen een persoonlijk overleg aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Bij de kennisgeving van het evaluatieresultaat informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit overleg kunnen aanvragen.

Dit overleg is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit overleg uitdrukkelijk en per e-mail aanvragen:

- Voor de 1e graad: via ann.blontrock@sint-lodewijkscollege.be
- Voor de 2e en 3e graad: via bert.vandenberghe@sint-lodewijkscollege.be

De aanvraag kan ten laatste gebeuren de derde dag na 30 juni. Voor de berekening van deze termijn wordt 30 juni niet meegeteld.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn van drie dagen begint in dit geval te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het overleg nà het verstrijken van voormelde termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag na 30 juni (30 juni niet meegerekend), of in het geval van bijkomende proeven, ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de aangetekende brief van de school met de eindbeslissing geacht wordt te zijn ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na

verzending te zijn ontvangen (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde) verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- Je ouders zijn er na het overleg van overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is dus geen betwisting meer.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

3.5.2 Als de betwisting na een eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat dan een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan enkel via een aangetekende brief aan:

Schoolbestuur VZW Sint-Lodewijk
Magdalenastraat 30
8200 Brugge / Sint-Andries

Die aangetekende brief versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer geen nieuwe klassenraad wordt samengeroepen);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het overleg opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Deze termijn van drie dagen begint te lopen de dag na ontvangst van de aangetekende brief van de school (met het resultaat van het overleg van de voorzitter of van de nieuwe klassenraad). Deze brief wordt geacht te zijn ontvangen op de derde dag na verzending ervan (dag van de verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het beroep moet niet alleen op tijd én per aangetekend schrijven verstuurd zijn (gericht aan het schoolbestuur), maar moet bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

1) Voorzien zijn van een datum;
2) Ondertekend zijn door je ouders en desgevallend door jezelf als je meerderjarig bent;
3) Het voorwerp van het beroep bevatten, alsook de feitelijke omschrijving en motivering van de bezwaren tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.

Je ouders kunnen desgewenst ook overtuigingsstukken toevoegen.

Let op: als het beroep te laat of op foutieve wijze wordt verstuurd, of niet aan de andere voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3.5.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

3.5.4 De beroepscommissie wordt samengesteld door een gelijk aantal interne leden (mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) en externe leden (mensen die niet aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden). De voorzitter van de beroepscommissie is een extern lid dat geselecteerd wordt uit een pool van externe leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur, maar wel aan de scholengemeenschap Sint-Donaas.

U zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, uur en plaats van samenkomst, en informatie over de leden van de beroepscommissie.

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

Jullie kunnen je tijdens de samenkomst laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie evenwel niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

van de voorzitter (die niet aan de school of het schoolbestuur verbonden is) de doorslag.

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

3.5.5 Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij zelf 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.

Richtprijs wordt bepaald op basis van de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op basis van de prijs vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De school zet de Digiplanmiddelen in door een bedrag in mindering te brengen op de schoolrekening. Einde schooljaar 2026-2027: 10 euro. (Ter info: Dit bedrag is Brugge-breed afgesproken.)

Onderstaande lijst werd met consensus door onze Schoolraad goedgekeurd.

Sint-Lodewijkscollege Bijdrageregeling 2026-2027			
	VU	**FU**	**RPJ**
kopie zwart/wit A4 recto	**x**		0,06
kopie kleur A4 recto	**x**		0,15
Collage/schooltijdschrift	**x**		€ 10
bijkomende schoolverzekering	**x**		€ 9
organisatie jaarwerking	**x**		€ 25
aankoop schoolboeken	**x**		€ 150 – 500
huur schoolboeken	**x**		€ 80 – 100
cursorische lectuur (per boek)	**x**		€ 1
materiaal voor de lessen Techniek / STEM / Media	**x**		€ 40 – 80
materiaal voor de lessen Beeld	**x**		€ 8 – 20
screening Nederlands	**x**		€ 8 – 12
sportuitrusting	**x**		€ 40
fluo hesje	**x**		€ 7

fluo hesje via de balie / waarborg € 7		x	€ 1
gebruik locker (huur/ trim)	x		~~€ 18~~ € 24
betaal- en registratiekaart	x		€ 10
bezinnings- en (meerdaagse) vormingsdagen	x		€ 10 - 220
socio-culturele-educatieve (meerdaagse) activiteiten	x		€ 5 – 150
toneel- en filmvoorstellingen	x		€ 5- 30
internationale activiteiten		x	€ 250 – 500
meerdaagse reizen en kampen (vakantieperiodes)		x	€ 125 – 1950
sportdagen	x		€ 10 – 50
specifiek jaargebonden activiteiten	x		€ 10 – 25
projectdagen – projectweken	x		€ 40 – 100
academie (zonder syllabus) / lessen ingangsexamen		x	€ 125
sprekers & schrijvers	x		€ 4 – 12
avondstudie (prijs per trimester) (per avond – per week)		x	€ 6 – 24
afscheid retorica	x		€ 45
soep/suikervrije frisdrank*		x	€ 1,45 -
belegd broodje*		x	€ 4,55 -
warme maaltijd* (incl. soep, zonder dessert)		x	€ 6,75 -
broodje bij de maaltijd*		x	€ 0,90 -
~~voorverpakte salade /~~ saladbar*		x	€ 4,60 -
dessert – extra		x	€ 1,05 -

(VU = verplichte uitgave, FU = facultatieve uitgave, RPJ = richtprijs per jaar, alle prijzen in euro uitgedrukt)

* Prijzen voor maaltijden en frisdrank zijn onderhevig aan eventuele prijswijzigingen bij aankoop van en/of verwerking van (basis-)grondstoffen.

De school bezorgt 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.

Ouders hebben de uitstapmogelijkheid bij stijgende kosten.

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.

Wanneer we vaststellen dat de schoolrekening niet betaald wordt, verstuurt de school eerst een rappel via een smartschoolbericht.

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.

Ouders ontvangen een fiscaal attest voor het betaalde bedrag voor avondstudie (voor leerlingen t/m 14 jaar).

Als je afzegt voor een verplichte activiteit of een activiteit waarvoor je je ingeschreven had, of als je op het moment van de activiteit afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig. We brengen je op de hoogte van de verdeling.

Bij verlies of beschadiging van de verplichte betaal- en registratiekaart wordt voor een nieuwe kaart 10 euro aangerekend via het saldo op de kaart of – als het saldo ontoereikend is – na online aanvulling van het saldo waarna de nieuwe kaart afgehaald kan worden aan de balie.

WIE IS WIE?

SCHOOLBESTUUR: v.z.w. Sint-Lodewijk Brugge

- Voorzitter: Ph. Van Den Berghe
- Leden van de Raad van Bestuur
  H. Cappelle
  M. Catrysse
  G. Ceuppens
  A. Debaere
  H. De Coninck
  F. Decoster
  C. Deloof
  R. Feys
  E. Sierens
  I. Tailleu
  D. Vandevivere
  M. Van de Voorde
  F. Verstraete
- Afgevaardigd beheerder : D. Vandevivere
- Administratieve zetel : Magdalenastraat 30, 8200 Sint-Andries
  Tel.: 050 40 68 40 Fax: 050 40 68 50

BEROEPSCOMMISSIE

Correspondentie via:
Schoolbestuur VZW Sint-Lodewijk
Magdalenastraat 30
8200 Brugge / Sint-Andries

DIRECTEUR en ADJUNCT-DIRECTEURS 050 406840

- B. Vandenberghe algemeen directeur
- A. De Lange adjunct-directeur (leerkrachten, pedagogie)
- L. Bouserie adjunct-directeur (organisatie, internationaal)
- A. Blontrock adjunct-directeur (leerlingen)

COÖRDINATOREN :

- 1e graad : E. Leroy
- 2e graad : L. Standaert
- 3e graad : T. Persyn

KERN LEERLINGENBEGELEIDING :

- Leerlingbegeleiders: N. Vanneste, W.Demuyt
- CLB medewerkers: zie verder
- Leerkrachten: L. Crommelinck, J. Jacob, G. Vandenbussche, L. Vandamme, S. Vanhove
- Directie: A. Blontrock

OUDERRAAD :

Voorzitter : Deborah Coulier

SCHOOLRAAD :

- Afgevaardigden van de personeelsleden : E Leroy, M. Lambrecht, T. Persyn
- Afgevaardigden van de leerlingen : NN
- Afgevaardigden van de ouders : H. Cappelle
  M. Catrysse
  D. Coulier
  S. Tilley
- Afgevaardigden van de lokale gemeenschap : S. Cnudde
  W. Haegeman
  B. Naessens
  K. Verstraete (voorzitter)

LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ :

- Voorzitter : B. Vandenberghe
- Afgevaardigden van het schoolbestuur voor STLOD :
  A. De Lange
  L. Bouserie
  A. Blontrock

- Afgevaardigden van de personeelsleden Sint-Lodewijkscollege: C. Steyaert, K. Develter, O. Verhelst

CLB :

Vrij CLB De Havens
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge
050 44 02 20

- Algemeen Directeur: C. Ryckeboer
- Medewerker in de school: M. Lampaert
- Verpleegkundige: M. Vranken
- Schooldokter: Dr. A. De Groote

Comité voor Preventie en Beveiliging op het Werk :

- Voorzitter : B. Vandenberghe
- Leden : A. Blontrock, M. Verbeke, P. Van Autreve, I. Anthoons, F. Bekemans

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

Bert Vandenberghe
Ann De Lange
Liselot Bouserie
Ann Blontrock

INHOUD

INLEIDING 1

HOOFDSTUK 1 : ONZE SCHOOL 3

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 Beroepscommissie 5
2.6 De Ouderraad 5
2.7 De Schoolraad 5
2.8 Het Lokale Onderhandelingscomité (LOC) 5
2.9 De Pedagogische Raad 5
2.10 Het Comité voor Preventie en Beveiliging op het Werk 5
2.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 5
2.12 De Leerlingenraad - het Presidium 7

3 Wat bieden wij aan? 8

4 Inschrijving 8

5 Engagementsverklaring 9

6 Pedagogisch credo 10

7 Schoolreglement 11

HOOFDSTUK 2 : ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP 12

1 Klare afspraken en regels 12

1.1 Stijl 12
1.2 Administratief dossier van de leerling(e) 14
1.3 Aanwezigheid 14
1.4 Afwezigheid 15
1.5 Dagindeling 22
1.6 Te laat komen 23
1.7 Vervangingen 23
1.8 Lokalen - speelplaatsen - verplaatsingen 24
1.9 Het middagmaal 25
1.10 De lessen L.O. 26
1.11 Studie - sport - middag- en avondactiviteiten 26
1.12 Orde en netheid 28

1.13 Veiligheid 28
1.14 Gezondheid op school 31
1.15 Pesten 33
1.16 De balie 34
1.17 Toestemmingen 34
1.18 Het boekenfonds 34
1.19 Privacy 36
1.20 Sluiting van de school 37
1.21 Onderzoek op school 37
1.22 Laboratoria: Veiligheidsvoorschriften 37
1.23 Diefstalpreventie 38
1.24 Nieuwsbrief 38
1.25 Laptop 38
1.26 Afsprakenkader rond deconnectie 39

2 Orde- en tuchtmaatregelen 40
2.1 Begeleidende maatregelen 40
2.2 Ordemaatregelen 40
2.3 Tuchtmaatregelen 42
2.4 Recht op opvang 45
2.5 Interne klachtenregeling 46
2.6 Exoneratieclausule 46

HOOFDSTUK 3 : ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP 47

1 Persoonlijke documenten 47
1.1 De schoolagenda 47
1.2 Notities en boeken 47
1.3 Taken en oefeningen 48
1.4 Rapporten 48

2 Begeleiding bij je studies 48
2.1 Je begeleiders en de begeleidende klassenraad 48
2.2 Evaluatie 51
2.3 Rapportering 53
2.4 Oudercontacten 54
2.5 Studiekeuze na het zesde jaar 54

3 De deliberatie op het einde van het schooljaar 54
3.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad? 54
3.2 Mogelijke beslissingen 55
3.3 Adviezen 57
3.4 Bijkomende proeven - vakantietaken 57
3.5 Betwisting door je ouders van de genomen beslissing 58

BIJDRAGEREGELING 62
WIE IS WIE? 65
UITGELEIDE 67

INHOUD 68

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.

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

Bert Vandenberghe
Liselot Bouserie
Ann De Lange
Ann Blontrock

SINT-LODEWIJKSCOLLEGE

Magdalenastraat 30
8200 Brugge / Sint-Andries

telefoon	050 40 68 40
fax	050 40 68 50
e-mail	directie@sint-lodewijkscollege.be humaniora@sint-lodewijkscollege.be
website	www.sint-lodewijkscollege.be