



Spoorwegstraat 14  
8200 Sint-Michiels Brugge  
[www.vhsi.be](http://www.vhsi.be)  
[vhsi@vhsi.be](mailto:vhsi@vhsi.be)

T	050 40 68 68
F	050 40 68 60
B	477-0028931-96
I	034331

## Schoolreglement schooljaar 2018-2019

### DEEL II: reglement

Naam: .....

Adres: .....

.....

Klas: ..... studierichting: .....

Klassenleraar (-lerares): .....

# INHOUDSOPGAVE

<b>REGLEMENT</b>	<b>6</b>
<b>1 DE INSCHRIJVING</b>	<b>6</b>
1.1 Eerste inschrijving	6
1.2 Herbevestiging van inschrijving	6
1.3 Inschrijving geweigerd?	6
1.4 Vrije leerling	7
<b>2 DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP</b>	<b>7</b>
2.1 Het dagelijkse schoolleven	7
2.1.1 <i>Bereikbaarheid plus dag- en weekindeling</i>	7
2.1.2 <i>Start van de lessen</i>	8
2.1.3 <i>Leswisseling</i>	8
2.1.4 <i>Bij afwezigheid van de leraar</i>	9
2.1.5 <i>Lesonderbreking</i>	9
2.1.6 <i>Middagpauze</i>	9
2.1.7 <i>Einde van de lessen</i>	11
2.1.8 <i>Start en einde van bijzondere activiteiten</i>	11
2.1.9 <i>Start en einde van de proefwerken</i>	12
2.1.10 <i>Eerste schooldag</i>	12
2.1.11 <i>Klassengesprek</i>	12
2.2 Lesmateriaal	12
2.2.1 <i>De schoolagenda</i>	12
2.2.2 <i>Boeken en cursussen, sportkledij</i>	13
2.2.2.1 Nieuwe boeken en sportkledij	13
2.2.2.2 Cursussen	14
2.2.2.3 Tweedehands boeken	14
2.2.2.4 Notitieschriften	14
2.2.2.5 Persoonlijk werk	14
2.2.2.6 Huistaken	14
2.2.2.7 Boekbespreking, opstel, verhandeling, trimestrieel werk, GIP, ...	15
2.2.2.8 Toetsen	15
2.2.3 <i>Bijhouden werken, overhoringen, schriften, invulcursussen, ...</i>	15
2.2.4 <i>Bijhouden proefwerken en schoolagenda's</i>	16
2.3 Studie- en leerlingenbegeleiding	16
2.3.1 <i>Vier begeleidingsdomeinen</i>	16
2.3.2 <i>De klassenleraar</i>	17
2.3.3 <i>De vakleraar</i>	17
2.3.4 <i>De begeleidende klassenraad</i>	17
2.3.5 <i>Inhaalles</i>	18
2.3.6 <i>Avondstudie</i>	18
2.3.7 <i>Werkstudie</i>	18
2.3.8 <i>Beschikbaarheid van de computerlokalen</i>	18
2.3.9 <i>Project leren leren</i>	19
2.4 Evaluatie en schoolrapport	19
2.4.1 <i>Soorten evaluatie</i>	19
2.4.1.1 <i>Dagelijks werk</i>	19

2.4.1.2	Proefwerk	19
2.4.1.3	Proefwerkvormen	20
2.4.1.4	Stages	20
2.4.1.5	Geïntegreerde proef (GIP).	21
2.4.2	<i>Fraude</i>	22
2.4.3	<i>Rapport</i>	23
2.4.3.1	Puntenverdeling 1 <sup>ste</sup> graad van de A-stroom en het 3 <sup>de</sup> jaar ASO-TSO	23
2.4.3.2	Puntenverdeling 4 <sup>de</sup> jaar ASO-TSO	24
2.4.3.3	Puntenverdeling 3 <sup>de</sup> graad ASO-TSO	24
2.4.3.4	Puntenverdeling 1 <sup>ste</sup> graad van de B-stroom	25
2.4.3.5	Puntenverdeling 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad BSO	25
2.4.4	<i>Evaluatie op het einde van het schooljaar</i>	25
2.4.4.1	De delibererende klassenraad	25
2.4.4.2	Advies van de delibererende klassenraad	27
2.4.4.3	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	27
2.4.5	<i>Oudercontacten</i>	30
2.5	Aan- en afwezigheden	30
2.5.1	<i>Aanwezigheid</i>	30
2.5.2	<i>Te laat komen</i>	30
2.5.3	<i>Afwezigheid</i>	31
2.5.3.1	Afwezigheid wegens ziekte	32
2.5.3.1.1	Afwezigheid bij de lessen lichamelijke opvoeding	32
2.5.3.1.2	Een aangepast lesprogramma	33
2.5.3.1.3	Uitzonderlijke omstandigheden	34
2.5.3.1.4	Afwezigheid bij proefwerken	35
2.5.3.2	Andere redenen van afwezigheid	35
2.5.3.3	Problematische afwezigheden	36
<b>3</b>	<b>ORDE- EN TUCHTREGLEMENT</b>	<b>38</b>
3.1	Leefregels	38
3.1.1	<i>Gedrag en omgangsvormen</i>	39
3.1.1.1	In de school	39
3.1.1.2	In de klas	41
3.1.1.3	Gedrag en houding buiten de school	41
3.1.2	<i>Orde en netheid</i>	42
3.1.3	<i>Kleding en voorkomen</i>	42
3.1.4	<i>Gezondheid</i>	44
3.1.4.1	Eerste hulp	44
3.1.4.2	Een zieke leerling op school	45
3.1.4.3	Medicatiegebruik op school	45
3.1.4.4	Roken en kauwgom	45
3.1.4.5	Middelengebruik	46
3.1.5	<i>Privacy</i>	47
3.1.5.1	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	47
3.1.5.2	Verwerking van persoonsgegevens	47
3.1.5.3	Huren van een opbergkastje	48
3.1.5.4	Bewakingscamera's	48
3.1.6	<i>Veiligheid</i>	49
3.2	Begeleidende maatregelen	50
3.3	Ordemaatregelen	50
3.4	Tuchtmaatregelen	51

**Het schoolreglement bestaat uit:**

- DEEL I:   - Pedagogisch project
- Engagementsverklaring ouders - school
- Informatie
- Bijlagen
- DEEL II:  - Reglement

Je inschrijving in onze school houdt in dat zowel je ouders als jijzelf akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Soms is het noodzakelijk dat een punt uit het schoolreglement in de loop van het schooljaar aangepast moet worden. Een dergelijke wijziging wordt dan ook altijd schriftelijk (via Smartschool) meegedeeld.

*Het volledige schoolreglement is vanaf 1 september te vinden op de website van de school [www.vhsi.be](http://www.vhsi.be).*

## **REGLEMENT**

### **1 De inschrijving**

#### **1.1 Eerste inschrijving**

Bij het intakegesprek nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Pas als jij en je ouders akkoord gaan met het pedagogisch project, de engagementsverklaring ouders - school en het schoolreglement kun je je als ingeschreven beschouwen.

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 dit intakegesprek.

De ondertekening van het pedagogisch project, de engagementsverklaring ouders - school en het schoolreglement gebeurt bij de start van het schooljaar.

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

#### **1.2 Herbevestiging van inschrijving**

Eens je ingeschreven bent in onze school, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- Als je zelf onze school verlaat;
- of wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- of als een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen; je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval (ten laatste) op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- of wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement; je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- of indien je, ondanks begeleiding, blijft spijbelen (zie punt 2.5.3.3).

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in DEEL I bij 3.1 Inschrijvingsprocedure.

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

#### **1.3 Inschrijving geweigerd?**

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

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

## 1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving wettelijk geweigerd worden. Aangezien er dus op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden, schrijven we dergelijke leerlingen in principe niet in.

## 2 De school als leergemeenschap

### 2.1 Het dagelijkse schoolleven

#### 2.1.1 Bereikbaarheid plus dag- en weekindeling

Het Vrij Handels- en Sportinstituut ligt op 250 meter van het station van BRUGGE en is dus **vlot bereikbaar met het openbaar vervoer**. De begin- en eindtijden van de lessen moeten het alle leerlingen mogelijk maken 's morgens TIJDIG op school te zijn en 's avonds op een redelijk uur thuis te komen. Voor wie vroeg aankomt of later moet vertrekken is een passende opvang voorzien. Na aankomst van trein of bus blijft men niet in de stationsomgeving rondhangen, de leerlingen begeven zich onmiddellijk naar school.

Wie met de fiets naar school komt, neemt de VHSI-ingang aan het fiets- en wandelpad en plaatst zijn fiets in een fietsenrek voor leerlingen aan gebouw 7. Leerlingen die hun fiets niet in een fietsenrek plaatsen, kunnen een alternatieve sanctie krijgen vooraleer ze de school mogen verlaten. Iedereen zorgt ervoor dat de doorgangen worden vrijgehouden.

Wie met de brom- of motorfiets naar school komt, neemt de VHSI-ingang aan de Spoorwegstraat. Van zodra men de campus Ter Groene Poorte oprijdt, geldt de maximum snelheid van 20 km per uur. De brom- of motorfiets wordt in de aangegeven parkeerstrook geplaatst.

Een leerling die met de auto naar school komt, dient zijn auto buiten de campus Ter Groene Poorte te parkeren. (Opgelet: in de Spoorwegstraat kun je slechts tijdelijk parkeren!)

Bezoekers die de campus oprijden, kunnen de campus enkel verlaten met een uitrijticket dat bij de receptie van de school te verkrijgen is.

Op de campus houdt iedereen zich aan de verkeersregels. Voor de auto's zijn er aparte rijstroken en de parkeerzones worden duidelijk aangegeven (o.a. met verkeersborden). Daarnaast zijn er aparte zones voor de voetgangers.

De school is tijdens het schooljaar op maandag, dinsdag en donderdag **telefonisch bereikbaar** op het nummer 050 40 68 68 van 8.00 uur tot 17.30 uur. Op woensdag is dit van 8.00 uur tot 14.30 uur en op vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur.

**De lessen** beginnen om 08.25 uur. (Op maandag starten de lessen pas om 10.20 uur!)

Na het tweede lesuur is er een pauze van 10.05 uur tot 10.20 uur.

Op woensdag duurt de pauze slechts 10 minuten en loopt dus van 10.05 uur tot 10.15 uur. Hierdoor eindigen de lessen op woensdag om 11.55 uur, waardoor heel wat leerlingen hun bus of trein kunnen halen. Op woensdagnamiddag zijn er immers geen lessen gepland.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er middagpauze van 12.00 uur tot 12.55 uur. Voor leerlingen die een vijfde lesuur hebben, loopt de middagpauze van 12.55 uur tot 13.45 uur.

Om 14.35 uur is er 15 minuten pauze en om 16.30 uur eindigt de schooldag.

Op donderdag en vrijdag eindigen de lessen voor de leerlingen van de eerste graad en voor de tweede graad Sportwetenschappen ASO om 15.40 uur. De leerlingen van de derde graad Sportwetenschappen ASO stoppen enkel op vrijdag om 15.40 uur.

Voor 7 Business Support valt het 9<sup>de</sup> lesuur op dinsdag en donderdag weg, waardoor deze lesdagen voor hen eindigen om 15.40 uur.

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

### 2.1.2 Start van de lessen

Aangezien de lessen 's morgens om 8.25 uur en 's namiddags om 12.55 uur van start gaan, dienen de leerlingen best 5 minuten vroeger op het schooldomein te arriveren. Zo kunnen ze tijdig in de klas zijn. *Wie pas om 8.25 uur of 12.55 uur op school arriveert, kan onmogelijk op tijd in het leslokaal of op het verzamelpunt zijn!*

*Om 8.20 uur en 12.50 uur geeft een belteken aan dat de leerlingen naar het leslokaal of het verzamelpunt kunnen gaan. (Maandag om 10.15 uur.)*

Leerlingen die les hebben in het hoofdgebouw (= gebouw 7) kunnen dan onmiddellijk naar het klaslokaal gaan zodat de lessen stipt kunnen starten.

Leerlingen van de eerste graad, van wie het klaslokaal zich in sporthal De Akoestiek (= gebouw 16) bevindt, verzamelen op maandag om 10.15 uur op de aangeduide plaats op de speelplaats en gaan dan onder begeleiding van een leraar naar de sporthal. Op dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag verzamelen ze om 8.20 uur, 's middags telkens om 12.50 uur.

Indien deze leerlingen in de voormiddag een vijfde lesuur hebben, verzamelen ze na hun middagpauze om 13.40 uur op de aangeduide plaats vóór het hoofdgebouw.

Leerlingen die sport hebben, verzamelen steeds op de afgesproken plaats vóór het schoolgebouw. Een sportleraar haalt hen daar op. Bij regenweer kunnen zij uitzonderlijk samenkomen onder de Pepermolen (= gebouw van het Instituut voor Voeding). De verplaatsingen gebeuren te voet en in groep. Stiptheid is absoluut vereist. (Zie ook DEEL I - bijlage 2: Sportcode.)

### 2.1.3 Leswisseling

Tussen twee lessen in blijven de leerlingen in hun klaslokaal. Verplaatsingen van of naar een vaklokaal (bio-, chemielokaal, de computerklassen, ...) gebeuren in alle rust en stilte om de andere klassen niet te storen.

Tijdens de lesovergangen wachten de leerlingen rustig op de komst van de leerkracht, de klasdeur blijft open. Ze maken zich ondertussen 'lesklaar'. De weekverantwoordelijken zorgen voor een schoongeveegd bord en de orde en de netheid in de klas.

'Eten' tijdens de leswisseling is niet toegelaten. De leerlingen mogen dan ook geen drank halen aan de automaten. Ze kunnen wel wat water drinken dat ze bij zich hebben. Frisdrank is echter niet toegestaan. De leerlingen blijven op hun plaats en eerbiedigen het meubilair, interieur en schoolgerief van medeleerlingen. Schade valt ten laste van de veroorzakers en sancties kunnen volgen.

Open blikjes frisdrank zijn enkel toegelaten tijdens de pauzes (10.05 uur – middag – 14.35 uur) onder de luifel, op de speelplaats en in de zalen A en B. Open blikjes worden dus niet meegenomen doorheen de gangen en traphallen naar de klaslokalen toe.

#### 2.1.4 Bij afwezigheid van de leraar

Bij afwezigheid van de leraar wordt door de school gezorgd voor een vervangende leraar. Is een leerkracht na 10 minuten nog niet in de klas, dan verwittigt de klasvertegenwoordiger de verantwoordelijke opvoeder of de receptie (bij afwezigheid van de klasvertegenwoordiger is dit de taak van de weekverantwoordelijke).

In de meeste gevallen is er voor de leerlingen een vakgebonden of vakoverschrijdende taak/opdracht voorzien. De leerlingen zijn verplicht om die tijdens deze lessen uit te voeren. De taak/opdracht kan meetellen voor het "dagelijks werk". Wanneer alles afgewerkt is, dienen de leerlingen tijdens deze lessen ander schoolwerk uit te voeren.

Is er geen vervangtaak of opdracht, dan kan de schoolverantwoordelijke voor een andere activiteit voor de klasgroep zorgen (bijv. persoonlijk werk in een informaticalokaal, sporten op de speelplaats).

Enkel leerlingen van een Se-n-Se – opleiding kunnen bij afwezigheid van een leraar de school verlaten.

#### 2.1.5 Lesonderbreking

Tijdens de pauzes om 10.05 uur en 14.35 uur verlaten de leerlingen het klaslokaal en begeven zich naar de speelplaats of de luifel. Leerlingen kunnen slechts onder begeleiding van een leerkracht in een klaslokaal blijven. De leerkracht sluit het lokaal waar het mogelijk is. Leerlingen blijven niet in de gangen. Voor de computerlokalen geldt een bijzondere regeling (zie DEEL II - bijlage 3: Gebruik van computerinfrastructuur). Alleen de directie kan hierop uitzonderingen toestaan.

Leerlingen die les hadden in gebouw 7 (= hoofdgebouw), verpozen op de speelplaats vóór het hoofdgebouw.

Wie les volgt in gebouw 16 (= sporthal De Akoestiek) blijft tijdens bovenvermelde pauzes aan de voorkant van de sporthal, onder de overdekte buitenruimte vóór de sporthal of bij droog weer op het voetbalveld (indien daar geen leerlingen sportles krijgen).

De leerlingen die les volgen in gebouw 18 (= sporthal De Musketon) kunnen tijdens bovenvermelde pauzes even verpozen onder de luifel van gebouw 16 of op het voetbalveld. Indien hun volgende les plaatsvindt in gebouw 7, maken zij van deze pauze gebruik om in groep de verplaatsing naar het hoofdgebouw te maken.

#### 2.1.6 Middagpauze

De meeste leerlingen hebben hun middagpauze tussen 12.00 en 12.55 uur. Sommige klassen kunnen om organisatorische redenen een voormiddag van 5 lessen hebben. Hun middagpauze loopt wel tot 13.45 uur, maar ze zorgen er toch voor dat ze ten laatste om 13.45 uur aan het leslokaal zijn.

Leerlingen die in gebouw 16 les volgen, verlaten dit gebouw om 12.00 uur en gaan rustig naar het restaurant of de picknickruimte.

Zonder toelating van de directie mag er geen eten en voedingswaren op school worden geleverd door externe firma's. Leerlingen die de school 's middags mogen verlaten, zullen geen bestelde of afgehaalde etenswaren (bijv. pizza's) op de campus komen opeeten.

Voor de leerlingen van de eerstes tot en met de vijfdes gelden de volgende mogelijkheden:



- picknick: de leerlingen kunnen op school hun boterhammen opeten, drank is ter beschikking; *er is mogelijkheid om in een fruitautomaat vers fruit aan te kopen.*
- warme maaltijd: de warme maaltijd (broodje, soep, hoofdschotel en nagerecht) wordt verzorgd door de hotelschool IVV (= Instituut voor Voeding). De gerechten variëren van dag tot dag;
- de leerlingen kunnen thuis het middagmaal gebruiken. Ze gaan rechtstreeks naar huis en keren rechtstreeks naar school terug.

Het verschuldigde bedrag voor de maaltijden (zie DEEL I - bijlage 1: Samenstelling schoolrekening) wordt op verschillende tijdstippen vastgesteld en opgenomen in de kostenrekening. Daarom kan je deze keuze alleen veranderen door contact op te nemen met de verantwoordelijke opvoeder.

**Alle leerlingen van eerstes tot en met vijfdes die niet thuis eten, blijven over de middag op school.**

Voor de leerlingen van het zesde en zevende jaar wordt hierop een uitzondering gemaakt. Wij menen dat zij, in voorbereiding van hogere studies of een job, met bepaalde vrijheden moeten leren omgaan en zijn ervan overtuigd dat zij dit ook kunnen. Zij kunnen dan ook de toelating krijgen om buiten de school (en niet thuis) een middagmaal te nemen. Wij verwachten de leerlingen tijdig terug voor de namiddaglessen en dulden geen alcohol- of druggebruik. Bij misbruik van vertrouwen kan de directie deze toelating intrekken.

De procedure voor de leerlingen van het zesde en zevende jaar is als volgt:

zij ontvangen op 1 september hieromtrent **een invulformulier, waarop de leerling én zijn ouders de keuze i.v.m. de middagpauze aankruisen en ondertekenen**. Zij kiezen voor:

- 1 De leerling blijft op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tijdens de volledige middagpauze op school. Deze leerling blijft onder de verzekering van de school.
  - a) De leerling eet een warme maaltijd in het restaurant van de hotelschool.
  - b) De leerling eet zijn picknick in de toegewezen VHSl-zaal.
- 2 Tijdens de middagpauze op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag verlaat de leerling de school.
  - a) De leerling gaat tijdens de middagpauze via zijn normale reisroute naar huis, neemt daar zijn middagmaal en komt via de gewone reisweg weer naar school. Deze leerling blijft onder de verzekering van de school.
  - b) De leerling gaat niet naar huis, maar neemt zijn middagmaal op een andere plaats. Deze leerling staat dan tijdens de middagpauze niet onder de verzekering van de school, maar onder de verantwoordelijkheid (én de verzekering) van de ouders.

Wie in de loop van het schooljaar niet handelt conform de gemaakte keuze, kan door de schoolverantwoordelijken verplicht worden om tijdens elke middagpauze op school aanwezig te zijn.

Indien de directie of de leerkrachten het nodig achten dat de leerlingen tijdens de middagpauze op school aanwezig zijn (bijvoorbeeld voor een inhaaltoets, het gezamenlijke vertrek naar een activiteit, een projectdag, een klasactiviteit, ...) dan wordt verwacht dat iedereen zich hiernaar kan aanpassen.

De ontspanning kan plaatsvinden in of vóór het hoofdgebouw (= gebouw 7).

Tijdens de middagpauze zijn er op school verschillende ontspanningsmogelijkheden. I.v.m. gezelschapsspellen: enkel gezelschapsspellen zonder beloning zijn toegelaten. Er wordt vrijblijvend gespeeld voor de eer. Nooit voor geld of waardevolle zaken.

### 2.1.7 Einde van de lessen

De externen dienen ten laatste 20 minuten na het einde van de lessen of na de laatste schoolactiviteit van de dag (inhaalles, schoolwerk maken in de computerklas, studieuitstap, ...) de school te verlaten. Uitzonderingen hierop vraagt men aan de directie.

Wanneer leerlingen (bijv. voor een groepswork) na de lessen in een lokaal willen werken voor school, dan vragen zij ten laatste tijdens de pauze van 10.05 uur hiervoor de toelating aan de verantwoordelijke opvoeder.

Wie na de lessen nog even moet wachten op bus, trein of autovervoer, heeft de mogelijkheid om in de zaal aan de receptie voor school te werken.

De schoolverzekering dekt geen ongevallen die gebeuren buiten de tijd die nodig is om de normale weg tussen thuis en de school af te leggen. De school draagt hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid.

Bij overmacht (bijv. te veel leerkrachten ziek, ...) kan de directie aan klassen de toelating geven om vervroegd (bijv. vanaf 15.40 uur) de school te verlaten. Dit wordt in de schoolagenda meegedeeld.

### 2.1.8 Start en einde van bijzondere activiteiten

Alle bijzondere activiteiten voor de eerste en tweede graad (bijv. een didactische uitstap, een toneel- of filmvoorstelling, ...) starten op school. Niemand mag rechtstreeks van thuis naar de plaats van bestemming gaan. Zo kan de organiserende leraar eerst de aanwezigen doorgeven aan de verantwoordelijke opvoeder en worden alle mogelijke misverstanden vermeden.

In bepaalde omstandigheden kan met leerlingengroepen van de derde graad afgesproken worden om te verzamelen op een externe locatie waar dan ook de aanwezigheidscontrole plaatsvindt. Deze afspraak zal steeds op voorhand door de directie bevestigd worden.

Een schriftelijke aanvraag van de ouders kan door de schoolverantwoordelijken enkel in overweging worden genomen in verband met een directe verplaatsing naar huis na het einde van een bijzondere activiteit. Deze schriftelijke aanvraag zal steeds bij de leerlingenbegeleiding van de school (zie DEEL I - 1.6) worden ingediend, ten laatste de dag vóór de bijzondere activiteit. In overleg met de organiserende leraar wordt hiervoor al dan niet toelating gegeven en wordt dit schriftelijk bevestigd in de schoolagenda van de betrokken leerling.

Deze toelating houdt niet in dat de kosten die door de school gemaakt worden voor het gemeenschappelijk vervoer heen en terug (bijv. bus of groepsticket trein) door de ouders van de betrokken leerling niet volledig betaald dienen te worden.

Het einde van een bijzondere activiteit kan afwijken van de normale schooluren. Wanneer een bijzondere activiteit afgelopen is tussen 15.40 uur en 16.30 uur kunnen de leerlingen de toelating krijgen om naar huis te gaan. Dit geldt ook op woensdag tussen 11.05 uur en 11.55 uur.

Wanneer een bijzondere activiteit door omstandigheden later eindigt dan de gewone schooluren, verwachten we dat alle leerlingen zich houden aan de gemaakte afspraken.

### 2.1.9 Start en einde van de proefwerken

Tijdens de proefwerkperiode kunnen er elke proefwerkdag (dus ook mogelijk op maandag) twee proefwerkbeurten georganiseerd worden. Er wordt dan gestart om 08.25 uur. De tweede proefwerkbeurt eindigt ten laatste om 11.55 uur. Wanneer er slechts één proefwerk gepland is, kan dit van start gaan om 10.20 uur.

De leerlingen van de tweede en derde graad krijgen in die periode de toelating om de school te verlaten wanneer zij met het proefwerk in de tweede beurt klaar zijn.

De schriftelijke proefwerken vinden steeds in de voormiddag plaats, mondelinge proefwerken kunnen over de hele dag gespreid zijn, indien noodzakelijk.

's Namiddags is er studietijd. Met een schriftelijke aanvraag kan op school gestudeerd worden.

Voor elke proefwerkperiode krijgen de leerlingen en de ouders uitgebreide informatie over de praktische organisatie.

### 2.1.10 Eerste schooldag

De eerste schooldag staat in het teken van onthaal en informatie. Via een welkomstbrochure worden het schoolreglement en het preventieplan overlopen én diverse formaliteiten afgehandeld. Je krijgt ook formulieren in te vullen waarmee praktische en organisatorische inlichtingen ingewonnen worden.

Deze eerste schooldag begint voor de leerlingen van de eerstes en tweedes om 08.45 uur, voor de leerlingen van de derdes om 09.15 uur, voor de vierdes om 9.45 uur en voor de leerlingen van de derde graad om 10.20 uur.

Wanneer de eerste schooldag een woensdag is, dan is het einde voorzien om 11.55 uur. Op de andere weekdays is het einde van de eerste schooldag voorzien om 16.00 uur.

### 2.1.11 Klassengesprek

Bij het begin van elk trimester (zie schoolkalender) vragen we aan de leerlingen om op een maandagmorgen een uur vroeger naar school te komen voor 'het klassengesprek'. Voor de meeste klassen vindt dit plaats van 9.15 uur tot 10.05 uur. O.i.v. de klassenleraar worden verschillende onderwerpen besproken, zoals het jaarthema, belangrijke punten uit het schoolreglement, de studieoriëntering, de evacuatieoefeningen, het klasprogramma van het komende trimester, de punten van en voor de leerlingenraad, ... *Elke leerling is verplicht aanwezig op dit klassengesprek.*

## 2.2 **Lesmateriaal**

### 2.2.1 De schoolagenda

Onze VHSI-schoolagenda heeft 3 functies:

- een registratiefunctie;
- een communicatieve functie;
- een planningsfunctie.

Alle evaluatiemomenten, taken en speciaal mee te brengen lesmateriaal worden in de agenda genoteerd.

In de VHSI-schoolagenda vind je vooraan verschillende rubrieken die ervoor zorgen dat de leerlingen in alle omstandigheden goed op de hoogte kunnen zijn van wat wij van hen verwachten.

Er is ook een bladzijde terug te vinden met informatie over organisaties die de leerlingen kunnen helpen bij allerlei problemen en omstandigheden.

Daarnaast hebben wij bij elke week verschillende 'informatiekaders'. Hier bevinden zich een aantal onderwerpen die zowel voor de leerling als voor de ouders belangrijk zijn.

Om onze leerlingen aan te zetten tot een goede werkplanning, hebben we een 'planningskolom' toegevoegd. Zo kan de leerling zijn schoolwerk goed verdelen over de voorziene studietijd en leert hij plannen over meerdere dagen.

We vinden het heel belangrijk dat de ouders het leren en leven in het VHSI van hun zoon/dochter van dichtbij opvolgen. Daarom vragen wij aan de leerlingen om hun agenda wekelijks aan hun ouders voor te leggen. Aan de ouders vragen we om elke week een handtekening te plaatsen in het voorziene vak.

*Achteraan in de agenda bevindt zich een katern van gele bladen waarop leerkrachten en opvoeders mededelingen noteren i.v.m. de leef- en leerhouding van de leerling. In de katern van groene bladen bevinden zich de mededelingen i.v.m. orde / stiptheid van de betrokken leerling. Ook bij elke mededeling op de gele en groene bladen vragen wij een handtekening van de ouders.*

*Op de laatste gele bladzijde bevindt zich een overzicht i.v.m. het tetaatkomen van de leerling op school en in de les.*

Aangezien je schoolagenda een heel belangrijk werkinstrument en officieel document is, moet je die steeds bij hebben, correct invullen en aan het einde van het schooljaar weer indienen. Zorg er dus voor dat je agenda netjes overkomt en niet ontsierd wordt door stickers, symbolen, woorden en teksten die niet thuishoren in dit officiële document.

Wanneer een leerkracht of opvoeder je vraagt om de schoolagenda in te dienen ter controle of aan hem persoonlijk af te geven voor het inschrijven van een positieve/negatieve opmerking of van een sanctie, dan moet je dit ook onmiddellijk doen.

Mocht je je schoolagenda verloren zijn, dan meld je dit onmiddellijk aan de klassenleraar die je doorstuurt naar de leerlingenbegeleiding (zie DEEL I - 1.6). Na een wacht- en zoekperiode kan je dan een nieuwe agenda kopen, die gemarkeerd zal worden als "Tweede exemplaar" en die je volledig opnieuw moet invullen. Via een brief worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

## 2.2.2 Boeken en cursussen, sportkledij

### 2.2.2.1 Nieuwe boeken en sportkledij

Nieuwe boeken kunnen zowel op de school als buiten de school gekocht worden.

De leerlingen ontvangen in het derde trimester van het schooljaar een boekenlijst. Nieuwe leerlingen krijgen, bij hun inschrijving of later, een boekenlijst toegestuurd. De leerlingen kunnen dan op de boekenverkoop (eind augustus) mits contante betaling (= cash of bij voorkeur met bancontact) hun boeken op school afhalen.

Bij de boekenlijst is de sportkledij eveneens opgenomen. Wij streven ernaar om tijdens de boekenverkoop ook de mogelijkheid te bieden de sportkledij te passen en aan te kopen.

Voor de sportkledij en andere afspraken i.v.m. L.O.-lessen verwijzen we naar de SPORTCODE die je in DEEL I als bijlage 2 bij dit schoolreglement terugvindt.

### 2.2.2.2 Cursussen

De bestelling en de aankoop gebeuren voor de meeste cursussen tijdens de eerste schooldagen. Voor bepaalde vakken verandert de lesinhoud zeer snel en hierdoor kan het wel gebeuren dat de leerkracht bij het begin van het schooljaar nog niet klaar is met de gehele cursus.

Cursussen worden geregeld bijgewerkt en zijn soms invulcursussen. Daarom raden we af om tweedehands cursussen te kopen. Invulcursussen moeten nieuw aangekocht worden.

De cursussen dien je contant te betalen.

### 2.2.2.3 Tweedehands boeken

De school helpt de leerlingen hun boeken tweedehands door te verkopen of aan te kopen door het opstellen van boekenlijsten die voor tweedehands verkoop in aanmerking komen. Wanneer deze boeken aan de verantwoordelijke opvoeder vóór de administratieve sluiting in juli worden bezorgd, kunnen ze bij de boekenverkoop eind augustus aan de nieuwe leerlingen van dat studiejaar worden aangeboden.

### 2.2.2.4 Notitieschriften

Voor het noteren van de lesinhoud of het maken van oefeningen gebruik je best **schriften** (in plaats van losse fardebladen). Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken en eventueel als dagelijks werk evalueren. Zorg ervoor dat je schriften netjes zijn en niet met stickers beplakt. Ze moeten steeds nauwgezet en volledig ingevuld zijn. Indien dit niet gebeurt, kan de vakleraar je een werkstudie opleggen om je notities in orde te brengen. Goed gestructureerde, verzorgde, volledige en correcte aantekeningen dragen bovendien bij tot goede cijfers en een hoger studierendement.

### 2.2.2.5 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig afgewerkt en op de afgesproken dag ingediend.

Wie een persoonlijk werk (bijv. huistaak, groepswerk, strafwerk) later indient, geeft dit werk in principe persoonlijk af aan de betrokken leraar, bijvoorbeeld in de eerstvolgende les.

Een leerling die een taak later indient, kan, in onderlinge afspraak met de betrokken leraar, zijn taak afgeven aan de lerarenkamer in het hoofdgebouw (om het in het vakje van de leraar te laten deponeren) en dit enkel vóór 8.25 uur. Later op de dag worden geen taken e.d. meer aangenomen in de lerarenkamer.

### 2.2.2.6 Huistaken

Als je afwezig was op de dag van de opgave van de taak, kun je de taak, in afspraak met de leraar, indienen op een andere dag.

Voor verschillende vakken geldt de afspraak dat alle informatie over taken en persoonlijke werken terug te vinden is op het interne leerplatform Smartschool. Van elke leerling wordt dan verwacht dat hij deze info op Smartschool doorneemt en opvolgt. Wanneer punt 2.2.2.7 van toepassing is, moet de taak ingediend worden, conform de algemene afspraken.

Als je slechts afwezig bent op de dag dat je een taak moet indienen, dan moet je deze taak de eerste dag dat je terug op school bent, aan de vakleraar afgeven.

Bij afwezigheid is het evenwel verstandig dat je op de hoogte blijft van de te maken taken, dit zijn immers interessante oefeningen om na te gaan in welke mate je de leerstof beheerst.

#### 2.2.2.7 Boekbespreking, opstel, verhandeling, trimestrieel werk, GIP, ...

Werken waarvoor een langere periode voorzien wordt, moeten steeds gemaakt worden ongeacht de afwezigheid op het moment van de opgave of het moment van het indienen.

Indien de leerling een dergelijke taak niet indient, conform de afspraken, kan hij verplicht worden deze taak op school in één of meerdere werkstudies te komen maken. Dit geldt ook voor taken die een belangrijk onderdeel van permanente evaluatie vormen. Deze taken zijn immers waardemeters om te zien of je het noodzakelijke studiepeil bereikt.

Wie zijn taken niet maakt, zorgt ervoor dat er geen correcte evaluatie kan plaatsvinden. Dit zal aan het einde van het schooljaar bij de deliberatie zeker ter sprake komen.

Bij een langdurende gemotiveerde afwezigheid zal de vakleraar of de klassenraad beslissen wat er moet gebeuren.

#### 2.2.2.8 Toetsen

De vakleraren zorgen voor een spreiding van de mondelinge en schriftelijke toetsen. Er kunnen maximum twee grote herhalingstoetsen per dag gepland worden. Een leraar kan echter steeds (on)aangekondigd de kernleerstof van de voorgaande of lopende les individueel of klassikaal opvragen.

Vanuit de school zorgen we daarnaast ook voor een 'planningskalender' in elk klaslokaal, waarop de leerlingen én de leraren kunnen zien wanneer welke toetsen kunnen plaatsvinden. We streven hierbij naar een aanvaardbare spreiding van 'grote' en 'kleine' toetsen.

Vóór de start van de examenperiodes van het eerste en tweede semester is er voor de derde graad een 'sperperiode' van één week waarbij geen toetsen meer plaatsvinden.

Als je om gelijk welke reden aan een toets niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Indien het inhalen van een toets noodzakelijk is, zal de leraar hierover met jou een concrete afspraak maken die in je schoolagenda wordt bevestigd. Deze toets zal je eventueel buiten de lessen dienen te maken (bijvoorbeeld op maandagmorgen om 09.20 uur, ...).

#### 2.2.3 Bijhouden werken, overhoringen, schriften, invulcursussen, ...

Alle huistaken en overhoringen moeten per trimester ordevol en gecorrigeerd bijgehouden worden. Op het einde van het trimester worden ze gearhiveerd, thuis of op school.

Van elke klas worden er drie 'modelleerlingen' aangeduid. Van deze leerlingen eist de inspectie (doorlichting) dat ze naast hun werken en toetsen, die op school gearhiveerd worden, ook hun schriften en invulcursussen tijdens de twee volgende schooljaren bewaren. De inspectie verwacht dat deze documenten bij opvraging binnen één week op de school beschikbaar zijn. Elke 'modelleerling' ontvangt een schriftelijke bevestiging met duidelijke instructies.

## 2.2.4 Bijhouden proefwerken en schoolagenda's

De school bewaart naast het huiswerk, de toetsen en de proefwerken op het einde van het jaar ook de schoolagenda's en het jaarwerk (GIP). De leerling zal al deze documenten zorgvuldig en overzichtelijk bijhouden, bundelen en op de voorziene tijdstippen overhandigen aan de leraar. Van alle leerlingen moeten de proefwerken op school beschikbaar zijn. Dit geldt ook voor de schoolagenda's die op het einde van het schooljaar ingediend moeten worden: correct en volledig ingevuld, verzorgd en net!

## 2.3 **Studie- en leerlingenbegeleiding**

### 2.3.1 Vier begeleidingsdomeinen

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding die de totale ontwikkeling van alle leerlingen bevordert en het welbevinden verhoogt.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij op 4 begeleidingsdomeinen:

- de onderwijsloopbaan;
- het leren en studeren;
- het psychisch en sociaal functioneren;
- de preventieve gezondheidszorg.

Het begeleidingsdomein 'onderwijsloopbaan' heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen het onderwijs, de opleiding en de arbeidsmarkt én om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Met verschillende activiteiten, infosessies en projecten en onder leiding van verschillende mensen (zowel binnen als buiten de school) willen we onze leerlingen in elke graad kennis laten maken met het onderwijslandschap en de vele opleidingsmogelijkheden én hen inzicht verschaffen in hun interesses, zelfbeeld, motivatie en studievaardigheden.

Het begeleidingsdomein 'leren en studeren' heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

In dit begeleidingsdomein wordt niet enkel ingezet op leer- en studeervaardigheden en het leren leren op zich, maar wordt er ook veel ruimer gewerkt. Naast de vele studie- en planningstips en richtlijnen bieden wij de leerlingen eveneens een pakket aan van reflectiemomenten en zelfevaluatie, zodat zij hun eigen onderwijs-leer-proces toekomstgericht in eigen handen nemen vanuit verantwoordelijkheid en zelfkennis.

Het begeleidingsdomein 'psychisch en sociaal functioneren' heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen, waardoor de leerling op een spontane en vitale manier kan functioneren en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Door heel wat vakoverschrijdende projecten wordt de mentale gezondheid en weerbaarheid van de jongeren versterkt. Zo ervaren ze hun eigen mogelijkheden en beperkingen, in communicatie met en respect voor anderen.

Daarnaast worden problemen en moeilijke situaties zo goed en zo vlug als mogelijk aangepakt, vanuit de waarden en normen die wij in ons pedagogisch project (zie DEEL I) nastreven.

Het begeleidingsdomein 'preventieve gezondheidszorg' heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.

In dit domein organiseren wij systematische contactmomenten door het CLB in het kader van medische consults, vaccinaties en het tegengaan van de verspreiding van besmettelijke ziektes. (Zie schoolreglement DEEL I – INFORMATIE – 1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB Brugge(n).)

Ook doorheen de leerinhouden in de verschillende studierichtingen en via allerlei vakgebonden en vakoverschrijdende projecten stimuleren wij 'een gezonde geest in een gezond lichaam'.

Het spreekt voor zich dat deze studie- en leerlingenbegeleiding gedragen en gestuurd wordt door het hele schoolteam en dit in permanent overleg met de ouders en voortdurende samenwerking met het CLB en, indien nodig, externe hulpverlening (bijv. het ondersteuningsnetwerk: zie schoolreglement DEEL I – INFORMATIE – 1.7 Ondersteuningsnetwerk).

Onze school heeft voor de coördinatie, uitwerking en opvolging van deze studie- en leerlingenbegeleiding enkele personeelsleden in het bijzonder aangesteld. Deze leerlingenbegeleiders zijn in vele gevallen het ankerpunt voor leerlingen en ouders, voor leerkrachten en opvoeders. (Zie schoolreglement DEEL I – INFORMATIE – 1.5 Leerlingenbegeleiding en DEEL I – INFORMATIE – 6.1 Personalia VHSI.)

In hun belangrijke taak worden zij bijgestaan door andere personeelsleden die elk vanuit hun eigen schoolopdracht meehelpen aan een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.

De uitbouw van deze begeleiding wordt in de volgende punten beschreven.

### 2.3.2 De klassenleraar

Voor elke klas is er een klassenleraar die instaat voor de pedagogische begeleiding. Elke leerling van de klas wordt van nabij gevolgd. Als je vragen hebt of er doen zich in de klas problemen voor, dan is de klassenleraar de persoon bij wie je terecht kan. Samen met een co-klassenleraar verzorgt de klassenleraar ook de administratieve taken voor de klas.

### 2.3.3 De vakleraar

Bij elke leraar kan je, in de loop van het schooljaar, terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

### 2.3.4 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergaderingen verstrekt je klassenleraar ruime informatie en toelichting over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men eventueel naar een passend begeleidingsplan. Dit zal samen met jou en de klas- of vakleraar verder besproken worden. Waar nodig wordt beroep gedaan op de CLB-medewerkers.



Een doorverwijzing naar (gratis) inhaallessen of avondstudie, het opleggen van werkstudie, het adviseren van een andere studierichting behoren tot de mogelijkheden. De bespreking en beslissingen worden door de secretaris opgenomen in een verslag dat op school bewaard wordt. Indien nodig worden je ouders (\*) via de schoolagenda, per brief of telefonisch op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van deze klassenraden is dus je studievorderingen in tijd te volgen, waar dat nodig is te remediëren en tevens de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### 2.3.5 Inhaalles

Voor diverse vakgebieden zijn wekelijks gratis inhaallessen voorzien. Wanneer je bepaalde leerstofdelen niet begrijpt of een grote achterstand te verwerken hebt, dan kan een vakleraar je doorverwijzen naar de inhaallessen. Als je iets niet begrijpt, kan je ook zelf of via je ouders vragen om inhaalles te volgen. Ook leerlingen die problemen hebben met LEREN LEREN kunnen inhaalles volgen.

De inhaallessen vinden buiten de gewone lesuren plaats volgens een plan dat bij de aanvang van het eerste trimester bekend wordt gemaakt. Je aanwezigheden worden bijgehouden en je vorderingen worden genoteerd. Meestal kan een leerling na enkele inhaallessen het normale lestempo opnieuw meevolgen.

### 2.3.6 Avondstudie

Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond kun je avondstudie volgen van 16.40 uur tot 17.30 uur. Elke avond wordt het toezicht verzorgd door een leerkracht die de aanwezigheden telkens noteert op de dagbladzijde in de schoolagenda. Om iedereen geconcentreerd te laten doorwerken, kunnen wij het niet toelaten dat iemand later arriveert of vroeger vertrekt. Verdere informatie en kans tot inschrijving volgen in een brief begin september.

### 2.3.7 Werkstudie

Als je onvoldoende werkt voor een vak, als je jouw huistaken verwaarloost, als de controle van de schoolagenda of de schriften negatief was, dan kan werkstudie worden opgelegd. De werkstudie kan plaatshebben op maandagmorgen (08.25 tot 10.05 uur) of elke avond na de lessen (16.40 tot 17.30 uur). Deze beslissing wordt doorgaans via de schoolagenda aan de ouders(\*) meegedeeld.

### 2.3.8 Beschikbaarheid van de computerlokalen

Om onze leerlingen niet te verplichten thuis over een computer te beschikken, om te kunnen slagen voor dactylografie, informatica, boekhouden, ... laten we de leerlingen toe op maandagmorgen (via een persoonlijke aanvraag van 08.25 tot 10.05 uur) en elke avond (van 16.40 tot 17.30 uur tijdens de avondstudie) in een computerklas te werken.

Een leraar of opvoeder houdt toezicht en helpt de leerlingen als er problemen zijn.

Het gebruik van computers op school wordt besproken in DEEL I - bijlage 3.

### 2.3.9 Project leren leren

Het project LEREN LEREN bestaat uit het meegeven van studietips op het vlak van inzichtelijk noteren en studeren. Daarbij stimuleren de leraren hun leerlingen om na elke evaluatieperiode hun behaalde resultaten te beoordelen in een zelfevaluatie. Deze zelfevaluatie moet hun duidelijk maken hoe ze hun studierendement nog kunnen verhogen en welke studierichting best in de lijn ligt van hun mogelijkheden en verwachtingen.

Taakleraren besteden tijdens hun inhaallessen individuele aandacht aan het leren leren. De CLB-medewerkers zijn ook steeds bereid om bijkomende informatie te verschaffen.

Voor de ASO- en TSO-leerlingen die overgaan naar een hogere graad, zijn er activiteiten in verband met schoolloopbaanbegeleiding. Ze krijgen informatie over de toekomstige studierichtingen, ze leren hun mogelijkheden en studiehouding beter kennen via zelfevaluatie. We hopen dat dit resulteert in een verantwoorde studiekeuze. De begeleidende klassenraad geeft een schriftelijk advies dat op het oudercontact besproken kan worden.

Voor de derde graad ASO en TSO richt het project Leren Leren zich ook op het verder studeren zoals het verwerken van grotere leerstofdelen, mondelinge proefwerken, persoonlijk werk (GIP). De bespreking van de structuur van het hoger onderwijs, het bezoek aan de SID-inbeurs en de studiekeuzebegeleiding (o.a. via [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)), zijn activiteiten die hiervoor in aanmerking komen.

## 2.4 **Evaluatie en schoolrapport**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders(\*).

### 2.4.1 Soorten evaluatie

#### 2.4.1.1 Dagelijks werk

Het 'dagelijks werk' omvat in de eerste plaats je toetsen, je (huis-)taken, je persoonlijk werk, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk.

De punten en beoordeling van de evaluaties vind je terug op Smartschool en in het perioderapport dat op welbepaalde momenten, wordt meegegeven. (Zie DEEL II – punt 2.4.3). De data waarop elke leerling het perioderapport meekrijgt, vind je terug in de schoolkalender.

#### 2.4.1.2 Proefwerk

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen.

Om de overstap naar het hoger onderwijs voor te bereiden, worden er voor de derde graad ASO en TSO met Pasen geen trimesterproefwerken georganiseerd.

In de vierdes ASO en TSO wordt er aan het einde van het tweede trimester een proefwerkperiode van maximum 4 dagen georganiseerd.

De definitieve proefwerkregeling voor een proefwerkperiode (aan het einde van een trimester) wordt ongeveer een maand vóór de proefwerkperiode aan de leerlingen bekend gemaakt en meegegeven op papier. Zij noteren deze regeling in de schoolagenda.

De punten van de proefwerken worden in een trimester- of semesterrapport vermeld. (zie DEEL II - punt 2.4.3)

#### 2.4.1.3 Proefwerkvormen

Voor vakken zoals dactylografie, LO, informatica, ..., waar vaardigheden primeren, kan de vakleraar, in afspraak met de vakwerkgroep, het wenselijk achten de leerlingen te beoordelen aan de hand van een permanente evaluatie. In dit geval zijn er geen proefwerken en worden alle taken en toetsen in rekening gebracht.

Naast schriftelijke proefwerken voor alle leerjaren en studierichtingen, worden voor de derde graad in december en juni ook mondelinge proefwerken voor verschillende vakken georganiseerd.

De schriftelijke proefwerken vinden steeds in de voormiddag plaats, mondelinge proefwerken kunnen over de hele dag gespreid zijn.

's Namiddags is er studietijd. Met een schriftelijke aanvraag kan op school gestudeerd worden.

#### 2.4.1.4 Stages

In sommige studierichtingen zijn stages in de lessentabel opgenomen. Het is de bedoeling dat de leerlingen de theorie vanuit de lessen leren toepassen in de praktijk. Ze leren er vakoverstijgend werken, ze krijgen er werkervaring, leren de juiste attitudes aan te nemen, ...

Leerlingen zijn dan niet op school, maar werken in een bedrijf of in de dienstensector. Ze worden begeleid door een stagebegeleider (leraar van de school) en een stagementor (iemand van de stageplaats). De stageplaats wordt in samenspraak met de leerling en de stagebegeleider gekozen. De leerling is verantwoordelijk voor de verplaatsing naar de stageplaats.

Er wordt een stagereglement, dat de afspraken tussen het bedrijf, de school en de leerling beschrijft, ondertekend. Het schoolreglement blijft ook hier van toepassing en de leerling is eveneens gebonden aan het arbeidsreglement van het bedrijf. Als er op de stage problemen optreden zoals een niet respectvolle behandeling of inbreuken op de privacy, dan kan de leerling contact opnemen met de preventiedienst van het bedrijf of met de leerlingenbegeleiding (zie DEEL I - punt 1.5) van de school.

Op de dagen dat er schoolprojecten georganiseerd worden (zoals de sportdag, ...) kan de stage uitgesteld worden en verschoven naar een andere dag die door de school met het stagebedrijf wordt afgesproken.

De evaluatie van de stage gebeurt door de stagementor in samenspraak met de stagebegeleider. Geregeld zijn er remediëringsgesprekken met de leerling. Zo weet de leerling perfect wat zijn werkpunten zijn voor de komende stageperiode.

Slagen voor de stage is in de studierichting Kantoor (= Office & logistiek en Business support) een voorwaarde om het diploma of getuigschrift te behalen.

**Overzicht voor de verschillende afdelingen:**

AFDELING	ALTERNERENDE STAGE	BLOKSTAGE
Marketing & ondernemen (6M)	woensdag	1 week
Accountancy & IT (6A)		2 weken
IT & netwerken (6I)		2 weken
Office management & communicatie (6C)		2 weken
Office & logistiek (5O)	4 namiddagen 3 <sup>de</sup> trim.	
Office & logistiek (6O)	woensdag en vrijdag	1 week
Business Support (7O)	maandag en woensdag	1 week
LO & Sport / Sportwetenschappen (6des)		1 week (skistage)

### Stageperiode

De alternerende stages starten vanaf 01 september en eindigen ten laatste op 30 juni. In principe zijn er geen stages binnen de vakanties en de wettelijke feestdagen.

Met uitzondering kan voor een langdurig zieke of veelvuldig afwezige leerling een inhaalstage noodzakelijk zijn. De begeleidende klassenraad neemt hierover, indien nodig, een beslissing en kan de inhaalstages tijdens de vakantieperiode laten doorgaan.

Wegens activiteiten of proefwerken kunnen bepaalde stagedagen wegvallen. De stagiair(e) wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

### Stageplaats buitenland

Behalve de skistage voor de sportafdelingen (LO & Sport en Sportwetenschappen) zijn er geen buitenlandse stages voorzien.

#### 2.4.1.5 Geïntegreerde proef (GIP).

Elke laatstejaarsleerling van TSO en BSO moet een geïntegreerde proef (= soort eindwerk) maken. De verantwoordelijke leraren zullen je zo snel mogelijk op de hoogte brengen van wat dit voor jouw klas allemaal inhoudt. Er wordt ook een timing opgesteld, waarin de opgegeven opdrachten afgewerkt moeten zijn. Er wordt eveneens een puntentabel, gespreid over de drie trimesters, opgesteld. De tussentijdse evaluaties vind je terug op een puntentabel met Kerstmis en Pasen.

Een leerling die met Kerstmis of Pasen nog onvoldoende ver gevorderd is, kan een actieplan opgelegd krijgen. De betrokken leerling dient deze planning strikt op te volgen.

Tijdens de paasvakantie kunnen alle opdrachten van de GIP in een definitieve lay-out gegoten worden, zodat de leerling het uiteindelijke werk in het derde trimester, volgens afspraak, kan indienen.

Aan het einde van het derde trimester volgt, voor een gemengde jury (= vakleraren en externe personen), een verdediging van de GIP.

**Niet geslaagd zijn voor de GIP wordt steeds besproken door de delibererende klassenraad en sterk in rekening gebracht bij het al dan niet geslaagd zijn.**

### 2.4.2 Fraude

Wie met een positieve ingesteldheid en met een goede studiehouding naar school komt, zal zich ook op de momenten waarbij geëvalueerd wordt, inzetten op een correcte en eerlijke manier. Zo hoort het ook! Toch willen wij hier omschrijven wat we onder 'fraude' verstaan en daarbij de gevolgen vermelden van oneerlijk gedrag tijdens evaluatiemomenten. Wij hopen echter dat deze inhoud voor jou niet van toepassing is!

Elk gedrag waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van jou of van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een 'onregelmatigheid'.

We denken bijv. aan spieken, plagiaat, het bij zich hebben of het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en al dan niet elektronische hulpmiddelen (bijv. smartphone, smartwatch), het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Maar ook als duidelijk blijkt dat iemand de intentie heeft om te spieken, er aanleiding toe geeft of zijn medewerking verleent, wordt dit als een onregelmatigheid beschouwd. Trouwens, elke vorm van communicatie met een medeleerling tijdens een toets of een proefwerk, wordt als fraude geïnterpreteerd. Onder een onregelmatigheid verstaan we eveneens het geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens zonder duidelijke bronvermelding, bijv. bij schriftelijke opdachten.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid indien mogelijk de nodige bewijsstukken en treft hij een voorlopige maatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van de toets of het proefwerk mogelijk te maken.

Bij een toets of taak zal de vakleraar of de toezicht houdende leraar zelf oordelen of er fraude werd gepleegd en zelf beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Over een vastgestelde onregelmatigheid tijdens een proefwerk of bij sterke vermoedens van fraude zal uiteindelijk de klassenraad een definitief oordeel vellen.

Nadat een personeelslid fraude tijdens een proefwerk heeft vastgesteld, zal je steeds door de directie gehoord worden. De eventuele bewijsstukken worden verzameld. De elementen van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt dan of de onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan, afhankelijk van de omstandigheden, tot gevolg hebben dat je voor het proefwerk, de toets of de taak het cijfer nul krijgt, of dat het proefwerk, de toets of de taak nietig wordt verklaard, of dat er een ordemaatregel wordt genomen. Bij heel ernstige vormen van fraude en als je herhaaldelijk betrapt wordt op fraude of een poging ertoe kan een tuchtprocedure opgestart worden die zelfs kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt na het maken van het proefwerk, de toets of de taak dan wordt de werkwijze zoals hierboven aangegeven, eveneens toegepast. Op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, kan de school zelfs, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

### 2.4.3 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerk. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te evalueren, bij te sturen, zelfs te belonen.

De resultaten op het perioderapport geven een duidelijk beeld van het dagelijkse presteren op school en zullen dan ook het hoofdbestanddeel vormen van het 'dagelijks werk' op het trimesterrapport. De data waarop de perioderapporten worden meegegeven zijn vermeld in de schoolkalender die de leerlingen op 1 september ontvangen en die via de website van de school geraadpleegd kan worden.

Het rapport is het sluitstuk van de cijfermatige weergave van de vorderingen op school en het belangrijkste uitgangspunt voor de evaluatie en de oriëntering. Vandaar dat bij elk trimesterrapport een oudercontact wordt georganiseerd. Het rapport wordt op de laatste schooldag van elk trimester overhandigd. Voor de derde graad is met Pasen een perioderapport gepland.

Vóór de kerst-, paas- en zomervakantie zijn de leerlingen verplicht om zelf hun trimesterrapport op school te komen afhalen volgens de afspraken die in een voorafgaande brief worden meegedeeld. Wie zijn rapport niet persoonlijk komt afhalen en niet ziek is, wordt administratief genoteerd als 'onwettig afwezig'. In uitzonderlijke omstandigheden en op vraag van de ouders aan de directie kan het rapport ook via mail naar (één van) de ouders worden doorgestuurd.

Op het rapport vind je de resultaten van de verschillende vakken terug. Bij vakken die uit meerdere componenten bestaan, zoals sport in de sportstudierichtingen of informatica in Accountancy & IT en IT & netwerken, kunnen de componenten afzonderlijk als vak beschouwd worden. Zie DEEL I in bijlage 5.

#### 2.4.3.1 Puntenverdeling 1<sup>ste</sup> graad van de A-stroom en het 3<sup>de</sup> jaar ASO-TSO

Elk vak wordt per lesuur en per schooljaar op 100 punten gewaardeerd, waarbij er in het eerste trimester 40 punten verdiend kunnen worden én in het tweede en derde trimester telkens 30 punten.

Voor heel wat algemene vakken, stamvakken en ondersteuningsvakken is de verhouding van de punten dagelijks werk en examen gelijk aan 40 – 60.

In het trimesterrapport vind je voor deze vakken dan 1 resultaat voor DW (= dagelijks werk), 1 resultaat voor EX (= examen) en 1 eindresultaat TOT (= totaal).

Bij andere vakken wordt er geen examen georganiseerd en worden de 100 punten (per lesuur en per schooljaar) via permanente evaluatie verdiend. In dit geval worden in het trimesterrapport de permanente evaluatie PE en het eindresultaat TOT vermeld.

Voor Engels en Duits (in de 2<sup>de</sup> graad) is er aan het einde van elk trimester een 'remediëringsproef' gepland. Voor deze vakken wordt er daarnaast, één keer in het schooljaar, een 'mondelijke vaardigheidsproef' georganiseerd. Ook voor Frans in de 1<sup>ste</sup> graad wordt aan het eind van elk trimester een 'remediëringsproef' georganiseerd.

### 2.4.3.2 Puntenverdeling 4<sup>de</sup> jaar ASO-TSO

Elk vak wordt per lesuur en per schooljaar op 100 punten gewaardeerd, waarbij er in het eerste semester 40 punten verdiend kunnen worden én in het tweede semester (= van januari tot juni) 60 punten.

Voor heel wat algemene vakken, stamvakken en ondersteuningsvakken is de verhouding van de punten dagelijks werk en examens gelijk aan 40 – 60.

In het semesterrapport vind je voor deze vakken dan 1 resultaat voor DW (= dagelijks werk), 1 resultaat voor EX (= examen) en 1 eindresultaat TOT (= totaal).

Bij andere vakken wordt er geen examen georganiseerd en worden de 100 punten (per lesuur en per schooljaar) via permanente evaluatie verdiend. In dit geval wordt in het semesterrapport de permanente evaluatie PE en het eindresultaat TOT opgenomen.

Voor enkele vakken wordt reeds aan het einde van het 2<sup>de</sup> trimester een examen georganiseerd. Dit examen staat op de helft van het totaal van de punten examen van het 2<sup>de</sup> semester. Het examen over de leerstof van het 3<sup>de</sup> trimester wordt eind juni georganiseerd en staat dan op de andere helft van de examenpunten van het 2<sup>de</sup> semester.

Voor de andere vakken waarbij examens worden georganiseerd, is er geen examen aan het einde van het 2<sup>de</sup> trimester. Enkel eind juni is er dan een examen. De te kennen leerstof voor deze examens is gelijk aan de leerstof vanaf (= net vóór of net na) de krokusvakantie. De leerstof van januari tot aan de krokusvakantie (= net vóór of net na de krokusvakantie) wordt voor deze vakken geëvalueerd met een of meerdere grote toetsen. De punten die voor deze toets(en) behaald worden, tellen dus mee voor dagelijks werk.

Voor Engels en Duits is er aan het einde van elk trimester een 'remediëringsproef' gepland. Voor deze vakken wordt er daarnaast, één keer in het schooljaar, een 'mondelinge vaardigheidsproef' georganiseerd.

### 2.4.3.3 Puntenverdeling 3<sup>de</sup> graad ASO-TSO

Elk vak wordt per lesuur en per schooljaar op 100 punten gewaardeerd, waarbij er in het eerste semester 40 punten verdiend kunnen worden en in het tweede semester (= januari tot juni) 60 punten.

Voor heel wat algemene vakken, stamvakken en ondersteuningsvakken is de verhouding van de punten dagelijks werk en examens gelijk aan 40 – 60.

In het semesterrapport vind je voor deze vakken dan 1 resultaat voor DW (= dagelijks werk), 1 resultaat voor EX (= examen) en 1 eindresultaat TOT (= totaal).

Bij andere vakken wordt er geen examen georganiseerd en worden de 100 punten (per lesuur en per schooljaar) via permanente evaluatie verdiend. In dit geval wordt in het semesterrapport de permanente evaluatie PE en het eindresultaat TOT opgenomen.

Voor Engels en Duits is er aan het einde van elk trimester een 'remediëringsproef' gepland. Voor deze vakken wordt er daarnaast, één keer in het schooljaar, een 'mondelinge vaardigheidsproef' georganiseerd.

De derde graad ASO en TSO moet ook voorbereiden op hoger onderwijs en daarom organiseren we tijdens de examenperiodes van december en juni ook **mondelinge examens**.

Daarnaast moeten de leerlingen in juni examens afleggen over de leerstof vanaf januari.

Voor alle eindjaren TSO komt daar nog de geïntegreerde proef (GIP) bij, met een eigen puntentabel.

#### 2.4.3.4 Puntenverdeling 1<sup>ste</sup> graad van de B-stroom

Elk vak wordt per lesuur en per schooljaar op 100 punten gewaardeerd, waarbij er in het eerste trimester 40 punten verdiend kunnen worden én in het tweede en derde trimester telkens 30 punten.

In bepaalde vakken wordt er DW (= dagelijks werk) en EX (= examen) georganiseerd. Omdat de praktische vaardigheden in deze eerste jaren van de B-stroom belangrijker zijn dan de theoretische kennis, is de puntenverdeling DW – EX gelijk aan 60 – 40. Dit geldt voor de drie trimesters en de leerstof is deze van het betreffende trimester.

In het trimesterrapport vind je 1 resultaat voor DW, 1 resultaat voor EX en 1 eindresultaat TOT (= totaal).

In de meeste vakken wordt geen examen georganiseerd. Er is enkel permanente evaluatie. In het trimesterrapport vind je dan de permanente evaluatie en het eindresultaat TOT.

#### 2.4.3.5 Puntenverdeling 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad BSO

Elk vak wordt per lesuur en per schooljaar op 100 punten gewaardeerd, waarbij er in het eerste trimester 40 punten verdiend kunnen worden én in het tweede en derde trimester telkens 30 punten.

In bepaalde vakken wordt er DW en EX georganiseerd. Omdat de praktische vaardigheden in deze opleiding even belangrijk zijn als de theoretische kennis, is de puntenverdeling DW – EX gelijk aan 50 – 50. Dit geldt voor de drie trimesters en de leerstof is deze van het betreffende trimester.

In het trimesterrapport vind je 1 resultaat voor DW, 1 resultaat voor EX en 1 eindresultaat TOT.

In andere vakken wordt geen examen georganiseerd. Er is enkel permanente evaluatie. In het trimesterrapport vind je dan de permanente evaluatie PE en het eindresultaat TOT.

Voor de GIP en de stages geldt een eigen puntentabel.

### 2.4.4 Evaluatie op het einde van het schooljaar

#### 2.4.4.1 De delibererende klassenraad

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

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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



De delibererende klassenraad steunt zich bij haar beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op de resultaten van seminaries, stages en geïntegreerde proef of jaarwerk;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Deze eindbeslissing wordt aan je ouders(\*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders(\*) tijdens het geplande oudercontact met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraren, de vakleraren, eventueel de CLB-medewerker.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en de examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen, rekening houdend met je prestaties en je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- je krijgt **een oriënteringsattest A** en wordt zonder beperkingen tot het volgende leerjaar toegelaten;
- je krijgt **een oriënteringsattest B**: dat betekent dat je geslaagd bent en naar het volgende leerjaar mag 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;
- je krijgt **een oriënteringsattest C** en bent dus niet geslaagd; dit betekent dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar; de delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Zij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen.

De delibererende klassenraad bepaalt dan voor welke vakken en over welke leerstof de bijkomende proeven tijdens de zomervakantie georganiseerd worden. De klassenleraar

stelt dan in samenspraak met de leerling een rooster op, dat aan de leerling en de betrokken vakleerkracht(en) schriftelijk wordt meegedeeld.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

#### 2.4.4.2 Advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- **‘een waarschuwing’** voor vakken waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken. Een ‘waarschuwing’ houdt een dwingend advies in. Daarom wordt bij het begin van het nieuwe schooljaar, in overleg tussen vakleraar en leerling, een begeleidingsplan opgesteld met concrete werkpunten die tussentijds geëvalueerd worden. De leerling zal een leerportfolio moeten aanleggen waarmee hij kan aantonen welke extra inspanningen hij voor dit vak heeft gedaan. Tijdens de deliberatie aan het einde van het schooljaar wordt de mate van opvolging van dit begeleidingsplan sterk in rekening gebracht wanneer de resultaten nog steeds onvoldoende zouden zijn.
- Het gebeurt dat de delibererende klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan je als studiehulp **een vakantiewerk** opgelegd krijgen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds een belangrijke indicator zijn voor het volgende schooljaar. Wie eind augustus niet in orde is met dit vakantiewerk, start nog niet in het hogere jaar. De directie zal eerst een concreet actieplan met deze leerling afspreken.

Een advies van de delibererende klassenraad geeft je dus een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best goed opgevolgd.

#### 2.4.4.3 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure die hier wordt beschreven.

Let op: wanneer we bij de procedure spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) dienen eerst een officieel onderhoud aan te vragen met de directeur die de voorzitter van de delibererende klassenraad is. *Opgelet! Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) moeten dit officiële onderhoud uitdrukkelijk en schriftelijk aanvragen (zie verder).*

Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender. Voor de eindjaren vindt de rapportuitdeling plaats ten laatste op de dag van de proclamatie.

Ten laatste op de dag van de rapportuitdeling wordt de beslissing van de delibererende klassenraad eerst toegelicht door de klassenleraar en eventueel door de betrokken vakleraren. Een gesprek met de directeur is op die dag gewoon informerend, en is dus nog geen 'officieel onderhoud' in het kader van een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

Een officieel onderhoud is immers een wettelijk onderdeel van een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad. Er moet hiervoor een welbepaalde procedure gevolgd worden.

Om dit officiële onderhoud aan te vragen is er een termijn van drie dagen\* die ingaat na de dag waarop de rapporten worden uitgedeeld. Jullie vragen dit schriftelijk aan (= in een brief of via e-mail). Jullie krijgen dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Bij een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad na bijkomende proeven tijdens de zomervakantie, begint de termijn van drie dagen pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing met een aangetekende brief hebben meegedeeld. Deze aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Tijdens het officiële onderhoud geven je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) jullie bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (of van jou zodra je 18 bent) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (of van jou zodra je 18 bent) 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 (of jijzelf zodra je 18 bent) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (om de delibererende klassenraad niet opnieuw samen te roepen), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

*De heer P. Vanden Berghe  
Voorzitter schoolbestuur vzw Sint-Lodewijk  
Magdalenastraat 30  
8200 Brugge*

### **Of**

*Wanneer de school open is, kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven op school. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.*

Die aangetekende brief versturen of geven jullie op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie

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

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

*Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.*

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook DEEL I, punt 1.8). Die beroepscommissie bestaat uit een gelijk aantal interne en externe leden. De voorzitter 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. Het gaat dus om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

Je zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, het uur en de plaats van samenkomst, aangevuld met informatie over de leden van de beroepscommissie. (Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht en valt steeds in de periode tussen 15 augustus en 15 september.) Je ouders kunnen zich voor het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 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.

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

#### 2.4.5 Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders(\*) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

De individuele contactmogelijkheden zijn gepland als volgt:

- midden oktober: alle ouders van onze eerstejaars (kennismaking);
- vóór de herfstvakantie: de ouders van alle leerlingen (vanaf de 2<sup>de</sup>);
- vóór de kerst- en paasvakantie (= 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad) en vóór de zomervakantie (= 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad): bespreking trimester-, semester- of jaarrapport;
- en telkens als de ouders of de school een contact wenselijk achten (best na afspraak).

De juiste data vind je in de schoolkalender. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

## 2.5 **Aan- en afwezigheden**

### 2.5.1 Aanwezigheid

We verwijzen hier naar de engagementsverklaring ouders – school uit DEEL I van het schoolreglement onder het punt 2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid.

### 2.5.2 Te laat komen

Je begrijpt dat wie in de les te laat komt, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig van huis en blijf onderweg nergens dralen.

We verwachten dat je 's morgens om 08.20 uur en 's middags om 12.50 uur op het schooldomein kan arriveren, zodat je tijdig in het leslokaal kunt zijn, aangezien de lessen van start gaan om 08.25 uur en 12.55 uur. (Op maandagmorgen wordt iedereen op het schooldomein verwacht om 10.15 uur en in het leslokaal om 10.20 uur.)

Laatkomers zonder geldige reden zullen gesanctioneerd worden. Diezelfde dag een uur nablijven, 's anderendaags dubbel inhalen, strafstudie, ... zijn mogelijke sancties. De ouders worden hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht.

Het te laat komen tussen 08.25 uur en 08.30 uur én tussen 12.55 uur en 13.00 uur wordt door de lesgever (of vervangende leerkracht) in Smartschool geregistreerd en in de agenda genoteerd.

Na 8.30 uur of 13.00 uur mag een leerling enkel nog naar de klas met een toelating van de opvoeders. De te laat komende leerling dient zich dus, voor hij/zij naar de klas gaat, eerst met de schoolagenda aan te melden bij de opvoeders in de lichtstraat. In de agenda wordt de tijd en de reden van het telaar komen genoteerd.

Pas wanneer deze leerling de toelating krijgt om naar de les te gaan, kan deze te laat komende leerling zich naar het leslokaal begeven waar hij/zij dan eerst de agenda voorlegt aan de leerkracht.

### 2.5.3 Afwezigheid

Wij vinden stiptheid heel belangrijk en treden streng op tegen schoolverzuim! Daarom stellen we volgende werkwijze voor:

- Als je vooraf weet dat je wegens een geldige reden (bijv. een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont) de lessen niet zult kunnen bijwonen, vraag je vooraf toelating aan de verantwoordelijke opvoeder. Dit kan door een door je ouders(\*) geschreven en getekende schriftelijke aanvraag, een overlijdensbericht, een huwelijksaankondiging, ... Dergelijke afwezigheden worden geregistreerd met Code **R** (wettelijk vastgelegde reden), Code **P** (persoonlijke reden) of Code **C** (voor sporters met A- of B-statuut).
- In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouders(\*) onmiddellijk telefonisch aan de school de reden mee. Deze afwezigheid wordt daarna schriftelijk bevestigd. Deze schriftelijke bevestiging moet je, zodra je terug op school bent (en ten laatste 5 schooldagen na je terugkomst), in de brievenbus steken aan het bureau van de opvoeders in de lichtstraat.
- Indien je ouders menen dat je best deelneemt aan bepaalde joodse, islamitische of orthodoxe feesten, dan vragen zij dat schriftelijk aan bij de leerlingenbegeleiding.

Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van de schoolactiviteiten niet te moeten deelnemen, dan motiveren je ouders dit eerst schriftelijk of via mail (via [vhsi@vhsi.be](mailto:vhsi@vhsi.be) en gericht aan de directie van de school) en bespreken het daarna met de directie. **De aanwezigheid op school blijft echter altijd verplicht.**

De afweziggen op schoolactiviteiten zoals klasuitstappen, projectdagen e.d. kunnen enkel vrijgesteld worden van betaling indien ze de procedure strikt volgen:

- afwezigheid wegens ziekte verantwoorden met een medisch attest;
- vooraf contact opnemen met de directie van de school (in geval van een niet-medische reden).

Bij deze vrijstelling van betaling geldt volgend uitgangspunt: "kosten worden bij afwezigheid (al dan niet gewettigd) én na het strikt opvolgen van de procedure niet aangerekend in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren."

Eventuele terugbetaling in bovenstaande gevallen gebeurt in de volgende schoolrekening waarbij de terug te betalen som in mindering wordt gebracht.

Wie niet op de stage aanwezig kan zijn, brengt zowel de stageplaats als de school hiervan zo vlug mogelijk telefonisch op de hoogte en verwittigt eveneens de stagebegeleider volgens afspraak. (Zie ook DEEL II - punt 2.4.1.4 Stages.)

### 2.5.3.1 Afwezigheid wegens ziekte

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (= code **Z**) volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders(\*). Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Hiervoor gebruik je de voorgedrukte 'afwezigheidsbriefjes wegens ziekte' die vooraan in de schoolagenda zijn opgenomen.

Een **medisch attest** (code **D**) 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 reeds vier keer in het schooljaar een korte afwezigheid met een schriftelijke verklaring door je ouders is bevestigd en je een volgende keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen wilt wettigen;
- als je wegens ziekte afwezig bent tijdens de proefwerken;
- als je wegens ziekte afwezig bent op een stageplaats.

Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** in de volgende gevallen:

- het attest geeft de twijfel van de geneesheer aan wanneer hij 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 bijv. 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 een vorm van spijbelen.

- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je, zodra je terug op school bent en ten laatste 5 schooldagen na je terugkomst, in de brievenbus aan het bureau van de opvoeders in de lichtstraat steken.

Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen of naar school opsturen, vóór je terugkomt.

In bepaalde gevallen kan de directeur een doktersattest eisen om een afwezigheid te staven.

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 je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders(\*)

#### 2.5.3.1.1 Afwezigheid bij de lessen lichamelijke opvoeding

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval 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 sportcoördinator kan uitmaken wat wel en niet kan in de lessen. Dit

specifieke medische attest deponeer je zo vlug mogelijk (en dit ten laatste 5 schooldagen na je doktersbezoek) in de brievenbus 'Sport - medische attesten' die zich in de lichtstraat bevindt. *Vergeet niet van dit medische attest vooraf een foto te nemen met je gsm, zodat elke sportleraar dit kan controleren en opvolgen.*

Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen je ouders de vraag stellen om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Als blijkt dat je in de loop van een schooljaar wegens ziekte, ongeval of handicap een langere periode helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad, na een schriftelijke aanvraag van de ouders, beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding op een andere manier (bijv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.

#### 2.5.3.1.2 Een aangepast lesprogramma

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat zij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijv. gaan om extra hulpmiddelen (bijv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad jou, na een schriftelijke vraag van de ouders, vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. Je lesprogramma kan dus aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent;
- je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, tenzij je gewettigd afwezig bent. (Dit is trouwens ook nodig voor je kinderbijslag en om eventueel aan je leerplicht te voldoen.)

**Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven.**



In enkele uitzonderlijke situaties kun je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken.

Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situaties:

- wanneer je een leer- of ontwikkelingsstoornis hebt die door een bevoegde instantie is vastgesteld en waarvan een schriftelijke diagnose werd opgesteld die door het CLB is bevestigd;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is door een bevoegde instantie vastgesteld die dit in een schriftelijke diagnose aan het CLB heeft overgemaakt;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, tenzij dit vak vervangen wordt door het vak Nederlands.

Leerlingen met een topsportstatuut voor tennis, voetbal of triatlon (= bepaald door de Vlaamse regering) of een topkunstenstatuut (= verkregen door een welbepaalde selectiecommissie) kunnen vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van de vorming, wanneer de klassenraad dit gunstig adviseert en de vrijstelling geen afbreuk doet aan de finaliteit van de studierichting, zodat zij tijdens de vrijgekomen uren hun sportieve of artistieke talenten verder kunnen ontwikkelen.

#### 2.5.3.1.3 Uitzonderlijke omstandigheden

Soms kan de klassenraad je om medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie 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 gevolgd moeten worden en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk (zie volgende alinea) 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 thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur of de leerlingenbegeleiding, samen met een medisch attest, waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Als je door een ernstige ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Wanneer je hiervoor in aanmerking komt, zal de school je daarvan op de hoogte brengen. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

#### 2.5.3.1.4 Afwezigheid bij proefwerken

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Verder geldt de volgende regeling:

- wie afwezig geweest is voor een proefwerk of voor een deel van een proefwerk (dat eventueel vóór de proefwerkperiode georganiseerd wordt), dient een medisch attest voor te leggen.
- Indien mogelijk haalt de leerling(e) de gemiste proefwerken in tijdens de proefwerkperiode die aan de gang is. Neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de vakleraar om na te gaan wanneer je het proefwerk kan inhalen. Bij het inhalen van meerdere proefwerken kan de klassenleraar een bemiddelende rol spelen.
- Voor een afwezigheid van langere duur geldt volgende regeling:
  - \* is een student afwezig voor verscheidene proefwerken waarvan het puntentotaal lager ligt dan 1/3 van het totaal van de hele proefwerkperiode en de vorige regeling kan niet toegepast worden, dan legt de leerling(e) de proefwerken af in de eerste week na de kerst- of paasvakantie, volgend op de proefwerkperiode.
  - \* Is een leerling(e) afwezig tijdens verscheidene proefwerken waarvan het puntentotaal 1/3 van het totaal van de hele proefwerkperiode overschrijdt, dan moeten geen inhaalproefwerken afgelegd worden tenzij de klassenraad dit toch nodig acht. Dit wordt dan aan je ouders(\*) meegedeeld.

Het inhaalproefwerk kan ook mondeling worden afgenomen.

#### 2.5.3.2 Andere redenen van afwezigheid

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

Ook jongeren die niet in het bezit zijn van een topsport- of topkunstenstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sport- of cultuurmanifestatie bijv. op grond van een selectie door een erkende federatie.

### Andere gewettigde afwezigheden zijn ook:

- het bijwonen van een familieraad;
- een oproeping van de rechtbank;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- deelname aan de proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- deelname aan cultuuractiviteiten;
- het niet bereikbaar of toegankelijk zijn van de school door overmacht;
- een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- een preventieve schorsing;
- een tijdelijke of definitieve uitsluiting, bij wijze van tuchtmaatregel;
- deelname aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel (als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering);
- feestdagen die bij je geloof horen en die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies. (Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden):
  - \* Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - \* Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - \* Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.5.3.1.3).

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je geen recht. Je kunt eventueel wel onze toestemming (bijv. i.v.m. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) hiervoor krijgen. Daarvoor moet je je met een schriftelijke motivering wenden tot de interne leerlingenbegeleiding die in samenspraak met de directie zal aangeven of die afwezigheid toegelaten is.

Deze afwezigheden om wettelijke en persoonlijke redenen worden vooraf aangevraagd aan de directeur of zijn afgevaardigde. Daarom vragen we dat je de reden van de afwezigheid steeds concreet omschrijft, anders wordt de afwezigheid als een onwettige afwezigheid beschouwd en administratief als een **B**-code geregistreerd.

#### 2.5.3.3 Problematische afwezigheden

‘Vervroegd’ op reis gaan of ‘te laat’ terugkomen wordt niet toegestaan en als niet-gewettigde afwezigheid (= code **B**) opgetekend.

Spijbelen en andere niet-gewettigde afwezigheden worden als zeer ernstige feiten beschouwd. In elk geval wordt deze afwezigheid telkens met een code **B** geregistreerd. De leerling moet doorgaans de gespijbelde tijd dubbel inhalen.

Wanneer een taak ingediend moet worden of wanneer er een toets plaatsvindt op een dag waarop een leerling onwettig afwezig is, dan kan – in afspraak met de directie - een nul voor die taak of toets gegeven worden.

Uiteraard zal de leerlingenbegeleiding zoeken naar de oorzaken van dit gedrag. Spijbelen is immers dikwijls een uiting van andere problemen. Die kunnen te maken hebben met schoolmoeheid, moeilijkheden buiten de school (gezin, relaties, ...) en/of de puberteitsproblematiek.

Steeds zal getracht worden de zelfverantwoordelijkheid te stimuleren, het maken van goede keuzes te bevorderen en mogelijkheden tot positieve bindingen te ontwikkelen. Indien nodig wordt beroep gedaan op een vertrouwenspersoon of contact opgenomen met het CLB. Ook de ouders worden in principe telkens op de hoogte gebracht.

Om problematisch spijbelgedrag van minderjarigen doeltreffend aan te pakken is er trouwens een samenwerkingsakkoord afgesloten tussen de lokale politie Brugge, de Brugse scholen en de CLB's, het stadsbestuur en het parket van Brugge.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school (bijv. je blijft spijbelen, het is voor de school al een hele tijd niet duidelijk waar je bent, ...), dan kan de directeur je afwezigheid melden aan de politie die dan deze inbreuk op 'de wet op de leerplicht' verder opvolgt. De directeur kan eveneens beslissen om je uit te schrijven. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, ook doorspelen aan het departement Onderwijs.

Als je afwezigheid niet of te laat schriftelijk verantwoord wordt, is dit ook een problematische afwezigheid.

Als de leerling **5 B-code (= 5 halve dagen) afwezigheden** heeft, is de school verplicht samen met het CLB een begeleidingsdossier op te stellen. **Vanaf 30 B-code afwezigheden** komt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang en kunnen er moeilijkheden zijn i.v.m. de bekrachtiging van de studies en de leerplicht van de betrokken leerling.

### 3 Orde- en tuchtreglement

Je studie-inzet leidt tot de beste resultaten als je:

- iedere les actief volgt;
- dagelijks de leerstof verwerkt;
- het huiswerk zo persoonlijk en zo degelijk mogelijk afwerkt en stipt indient;
- tijdig elke vraag met betrekking tot de leerstof aan de leraar voorlegt;
- steeds bereid bent elkaar te helpen en de leerstof uit te leggen. Werk (laten) afschrijven is tijdverlies, je kan er niets bij leren!
- voor de afwezige leerlingen de notities bijhoudt;
- een welwillende en positieve houding aanneemt tegenover elke leraar en elke medeleerling(e);
- actief deelneemt aan de projectdagen, studie-uitstappen, ...

Problemen los je best in dialoog op, dadelijk na hun ontstaan.

Je eerste raadgever is de klassenleraar; leg hem gerust je probleem voor. Wie ernstig meewerkt in de lessen zal ook nooit vergeefs aankloppen bij een vakleraar. Ook bij de leerlingenbegeleiding, de opvoeders en de directie kan je terecht.

Wil je graag een 'neutrale' gesprekspartner, stop dan een briefje in de CLB-bus. De CLB-medewerkers behandelen niet alleen je studieproblemen: ook medische, familiale en sociale problemen kan je met hen bespreken. Een briefje in de CLB-bus volstaat.

In de schoolagenda is een lijstje opgenomen van externe organisaties die (jonge) mensen helpen bij verschillende soorten problemen en omstandigheden.

Aan de ouders in het bijzonder vragen we: aarzel niet om in geval van een sterke daling van de studieresultaten, veelvuldige of langdurige afwezigheden, andere signalen ... contact op te nemen met de klassenleraar of de leerlingenbegeleiding. Inderdaad, een openhartig gesprek op tijd voorkomt veel problemen.

Hierbij aansluitend vestigen wij nog eens de aandacht op het belang van de oudercontacten.

#### 3.1 Leefregels

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen, informatie, klare 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 een aantal rechten hebt in de 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 en op inspraak op een aantal vlakken.

### 3.1.1 Gedrag en omgangsvormen

#### 3.1.1.1 In de school

In de school past enkel een keurig taalgebruik, wat een uiting is van cultuur en een noodzaak voor nu en later. Directie, leerkrachten en ondersteunend personeel worden niet in het dialect aangesproken!

Betwistingen en wrijvingen kunnen best uitgepraat en opgelost worden. De klassenleraar, de leerlingenbegeleiding of de directie kan hierbij helpen.

Alle personeelsleden en alle medeleerlingen worden hoffelijk en met waardering benaderd. Wij gaan niemand krenken of uitsluiten zodat iedereen de kans krijgt zich te ontplooien, wij gaan niemand om een misstap definitief veroordelen. Bij het contact tussen jongens en meisjes gaan wij ervan uit dat we als evenwaardige mensen mekaar stijlvol en met respect kunnen ontmoeten.

***In geen geval worden bedreigingen, pesterijen en het gebruik van verbaal of fysiek geweld geduld. Wij aanvaarden geen seksueel grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.***

Als je met vragen zit of wanneer je je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de klassenleraar, de interne leerlingenbegeleiding, de directie of het CLB. We zullen dan zoeken hoe we je kunnen helpen, rekening houdend met de privacy van alle betrokkenen.

We zorgen voor een positieve ingesteldheid tegenover elke leerling, elke leraar en elke begeleider.

#### I.v.m. persoonlijke bezittingen:

De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van lesmateriaal, kledij, fiets, bromfiets, geld, juwelen e.d. De leerlingen nemen hieromtrent zelf hun voorzorgen en laten zeker geen waardevolle voorwerpen achter in de gang, klas en sporthallen. **Verloren voorwerpen** die 'genaamtekend' zijn, kunnen gemakkelijker en vlugger terugbezorgd worden. Gaat het om diefstal, dan volgen uiteraard tuchtmaatregelen (zie DEEL II – punt 3.4).

Schooltassen (rugzakken, sporttassen e.d.) van VHSI-leerlingen mogen op de campus Ter Groene Poorte enkel in of bij de VHSI-schoolgebouwen geplaatst worden.

Wanneer materiaal na de lessen buiten de schoolgebouwen (bijv. onder de luifel, in de fietsenstalling ...) achtergelaten wordt, dan is de school hiervoor niet verantwoordelijk.

Verloren voorwerpen en materiaal dat achterblijft op een plaats die daarvoor niet dient (bijv. sportschoenen bovenop een kast, cursusbladen op de grond, ...) worden geregeld opgeruimd en een tijd op school bewaard in de staat waarin het gevonden is. Wie iets kwijt is op school, doet best aangifte bij de opvoeders en kan bij hen terecht om na te gaan of het 'verloren voorwerp' binnengebracht is.

Bij het einde van het trimester worden de verloren voorwerpen in een apart lokaal uitgesteld. Daarna worden alle achtergebleven voorwerpen telkens geschonken aan een goed doel.

Boeken, tijdschriften, computerprogramma's en ander materiaal die niet beantwoorden aan het opvoedingsproject van de school zijn niet toegelaten. Wie ze bezit of verdeelt, kan een sanctie oplopen, zelfs een tuchtmaatregel.

Heel wat leerlingen hebben een **gsm/smartphone** bij.

Een gsm kan heel nuttig zijn in het leven van alledag. Toch vinden wij dat een mens niet altijd bereikbaar moet zijn of contacten moet kunnen leggen. Soms is een plotse gsm-oproep heel storend in een gesprek. Ook tijdens studie- en andere momenten waar concentratie en aandacht nodig is, is een gsm/smartphone niet bevorderend. Op verschillende plaatsen in het buitenschoolse leven wordt iedereen trouwens met aandrang gevraagd om de gsm uit te schakelen.

Wat kan nu wel/niet i.v.m. het gebruik van de gsm/smartphone op de Campus Ter Groene Poorte:

- niet wanneer uitleg gegeven wordt en niet tijdens de les, dus enkel als dit voor de activiteit of de les noodzakelijk is en dit wordt bepaald door de betrokken leerkracht of opvoeder;
- niet tijdens de picknick of de warme maaltijd;
- enkel voor communicatiedoeleinden, dus niet om films te bekijken, muziek te beluisteren, spelletjes te spelen, ...
- geen foto's of filmopnamen maken of doorsturen, enkel als dit voor de les of de activiteit gevraagd wordt door de betrokken leerkracht of opvoeder;
- geen gebruik van 'oortjes' of koptelefoon, enkel als dit voor de les of de activiteit noodzakelijk is en toegelaten is door de betrokken leerkracht of opvoeder;
- omwille van de veiligheid (bijv. iedereen moet het 'brandalarm' kunnen horen) worden 'oortjes' niet permanent toegestaan tijdens lessen of vervangingsactiviteiten;
- van zodra een leerling op de campus Ter Groene Poorte komt, verwijdt hij/zij trouwens deze 'oortjes' of koptelefoon, wat concreet betekent dat die worden weggestoken en niet blijven hangen aan de oren of rond de hals;
- bij een examen is de gsm/smartphone uitgeschakeld en moet het toestel opgeborgen zijn in een jas of rugzak die zich niet bevindt in de onmiddellijke omgeving van de leerling; eventueel kan gevraagd worden om alle gsm's vooraan op de tafel van de leraar te leggen.

Wie zich tijdens de gewone schooldagen niet aan deze afspraken houdt, wordt gesanctioneerd met strafstudie. Wie deze afspraken niet opvolgt tijdens een toets of een examen, riskeert een nul. (Bij een examen wordt de beslissing hierover genomen door de klassenraad.)

Wanneer dit meerdere keren gebeurt, getuigt dit niet van een positieve ingesteldheid. Dit betekent dat de jongere zich onvoldoende wil inspannen om het schoolgebeuren voorrang te geven op persoonlijke behoeften of dat de jongere reeds teveel afhankelijk is van deze toestellen. Wellicht moeten dan andere maatregelen of sancties genomen worden. Eventueel kan het ook noodzakelijk zijn dat de ouders hierover worden gecontacteerd.

Indien de leerlingen tijdens de schooluren iemand voor een dringende en belangrijke reden willen telefoneren, dan vragen zij dit aan de receptie van de school, de opvoeders of de leerlingenbegeleiding.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school **niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken** zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren (bijv. op Facebook) tenzij je uitdrukkelijk de

toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit is dus in strijd met de privacywetgeving en kan gerechtelijke gevolgen hebben.

Wie van een schoolactiviteit foto- of filmopnamen wil maken, dient daar bovenop de toestemming te vragen aan de verantwoordelijke leraar of opvoeder en verbindt zich ertoe om enkel respectvolle opnamen te maken en te publiceren.

In bepaalde lessen (bijvoorbeeld van informatica, Nederlands, ...) kunnen de leerlingen van de vakleerkracht de opdracht krijgen om beeld- en/of geluidsopnames te maken. Conform de afspraken kunnen de leerlingen daarvoor een eigen toestel (bijvoorbeeld foto- of filmcamera, gsm, ...) gebruiken.

Een stijlvolle houding in het dagelijkse schoolleven en in de onderlinge contacten vinden wij hoe dan ook heel belangrijk. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- een leerkracht niet aanspreken met de handen in de zakken;
- steeds 'met twee woorden' spreken;
- AN (algemeen Nederlands) als voertaal gebruiken;
- niet zitten op tafels en vensterbanken;
- in de gangen en op de speelplaats niet op de grond gaan zitten;
- geen zwerfvuil achterlaten, maar alles in de voorziene vuilnisbakken deponeren;
- ...

#### 3.1.1.2 In de klas

Leerlingen en leraren zorgen er samen voor dat in de klas een rustige studiesfeer heerst.

De lessen zijn het centrale deel van de dag. Zoals de leerling recht heeft op een eerlijke kans en een goed voorbereide les, zo heeft de leraar recht op een eerlijke medewerking vanwege de leerlingen: beleefdheid, concentratie, stiptheid en orde bij het uitvoeren van de opgelegde taken, eerlijkheid bij toetsen en proefwerken.

Voor een goede concentratie en medewerking is het drinken van water zeker aanbevolen. Dit is toegelaten tijdens de leswisselingen en pauzes. Tijdens de lessen kan het enkel wanneer de leerkracht hiervoor de toelating geeft.

Iemand die opzettelijk de lessen stoort, wordt terechtgewezen en kan uit klas worden gezet. Daarna volgt zeker een sanctie.

Klasversiering wordt alleen aangebracht op de voorziene panelen in overleg met de klassenleraar. Er wordt verder niets met kleefband, punaises of nietjes opgehangen, dit om beschadiging van de muren te voorkomen.

#### 3.1.1.3 Gedrag en houding buiten de school

Een VHSI-leerling moet zich niet enkel op school, maar ook op de openbare weg, in trein of bus, tijdens de sportmanifestaties en andere schoolse activiteiten, beleefd en voornamelijk gedragen.

Wie zich bijvoorbeeld door onbeschoftheid, brutaliteit, drankmisbruik, vandalisme, ... misdraagt, wordt door de school passend gesanctioneerd omdat wij de goede naam van het Vrij Handels- en Sportinstituut niet in het gedrang willen laten komen.

Wanneer de school ervan op de hoogte wordt gebracht dat een VHSI-leerling in de privésfeer onrespectvol handelt t.o.v. een jongere, al dan niet van de eigen school, (bijvoorbeeld via gsm, Facebook, ...), dan worden de ouders hierover ingelicht en zal de



opvolging hiervan onder de verantwoordelijkheid van de ouders vallen. De school zal erover waken dat dit gedrag zich niet op school manifesteert of geen negatieve gevolgen in het dagelijkse schoolleven veroorzaakt. Daartoe kunnen de VHSI-leerlingen ontboden worden bij de leerlingenbegeleiding of de directie.

### 3.1.2 Orde en netheid

Orde en netheid is een permanent actiepunt op onze school. Omdat de leerlingen medeverantwoordelijk zijn voor alle materiaal, zullen zij:

- zorg dragen voor de boeken, mappen, kledij, schooltassen, sportgerief, brooddozen e.d. van zichzelf en de anderen;
- alle materiaal op de aangewezen plaats opbergen;
- alleen het noodzakelijke zakgeld bij hebben;
- nooit zonder toestemming kledingstukken, fietsen of ander materiaal van medeleerlingen gebruiken;
- de gebouwen, klaslokalen, gangen, eetzaal, studiezaal, toiletten net houden en zeker nooit beschadigen; alle meubilair met zorg behandelen;
- nooit met schoenen tegen de muren aanleunen;
- de verpakking van snoep of broodmaaltijd en drankblikjes in de vuilnisbakken of de voorziene containers deponeren;
- graag meehelpen aan het gewone klasonderhoud volgens een beurtsysteem, opgemaakt door de klassenleraar (weekverantwoordelijke met welomschreven taken); concreet betekent dit dat de klasgroep die het laatste lesuur van de dag in een gewoon klaslokaal de lessen volgt, ervoor zorgt dat aan het einde van de les alle stoelen op de tafels geplaatst worden, dat het lokaal wordt schoongeveegd, dat alles van de vensterbanken, kastjes, ... verwijderd wordt, dat de kastjes gesloten worden en het zwerfvuil in de vuilnisbak terecht komt;
- de richtlijnen voor het opruimen van de picknickruimtes strikt naleven.

Indien er, al dan niet met opzet, schade werd aangebracht, moet men dit meedelen aan de leraar of opvoeder. De directie kan de schade dan zo vlug mogelijk laten herstellen, een vergoeding voor de schade vragen en eventueel een sanctie treffen.

We rekenen op ieders medewerking. Pas dan wordt het echt aangenaam.

### 3.1.3 Kleding en voorkomen

Wij hebben bijzondere aandacht voor een verzorgd voorkomen. Omdat wij onze leerlingen willen voorbereiden op het latere werkmilieu, omdat wij school en vrije tijd van elkaar willen scheiden en omdat wij bij al onze bezoekers stijlvol willen overkomen, vragen we dat de kleding en het voorkomen van onze leerlingen getuigen van soberheid en van goede smaak. Een extravagante en een 'imagoversterkende' look kunnen we niet aanvaarden.

Nette kledij getuigt van respect voor jezelf en voor de anderen die je hier op school ontmoet. Opvallende, provocerende of uitdagende kledij keuren we af. De kledij moet eveneens de veiligheid en hygiëne van de persoon zelf en de anderen waarborgen.

Als leerlingen modetrends volgen die niet op school kunnen, zullen zij hierover worden aangesproken. In een sfeer van positieve ingesteldheid en van respect voor het opvoedingsproject van de school zullen zij zich zo snel mogelijk in orde stellen.

Voor alle duidelijkheid willen we hieromtrent nog enkele voorbeelden geven van wat in het VHSI wel en niet mag:

→ i.v.m. kledij:

- geen afgewassen, doorgeknipte, uitgerafelde of doorzakkende broeken;
- geen mouwloze bloezen of T-shirts en schouders blijven bedekt;
- *geen T-shirts, pulls e.d. met scheuren of gaten;*
- geen minirokken of shorts voor meisjes; 'spaghettibandjes' en een blote buik horen eveneens niet thuis op school;
- een hoofddekkel is toegestaan vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie, en dan enkel buiten het schoolgebouw;
- voor jongens is een lange broek de standaardkledij op schooldagen; een halflange broek is voor jongens echter toegestaan vanaf de paasvakantie tot aan de herfstvakantie;
- opdrukken, teksten, symbolen en badges zijn conform aan ons opvoedingsproject;
- trainingsbroeken en andere sportkledij kunnen enkel in de sportlessen gedragen worden; 'leggings' en 'jumpsuits' beschouwen we als vrijetijdskledij en zijn dus niet toegelaten op school;
- neutrale, sportieve schoenen zijn toegestaan, maar kunnen niet in de L.O.-lessen gedragen worden; (voor de veiligheid draagt iedereen schoenen en worden veters steeds dichtgeknoopt);
- er worden geen uurwerken en sieraden gedragen tijdens de L.O.-lessen.

→ i.v.m. uiterlijk en voorkomen:

- geen piercings, geen lichaamsversieringen zoals opvallende sieraden en uitdagende make-up;
- oorringen zijn enkel voor meisjes toegelaten;
- de haartooi is van iedereen fris en verzorgd;
- een extravagante haarsnit of haarkleur is niet toegelaten;
- voor de veiligheid wordt lang haar tijdens de L.O.-lessen opgebonden.

Aangezien deze opsomming nooit volledig kan zijn, beslist de directie bij de interpretatie van wat kan en niet kan. Een beslissing van de directie kan niet aangevochten worden.

In bepaalde omstandigheden en bij bijzondere activiteiten zoals studie-uitstappen, mondelinge proefwerken, GIP-verdediging, stages, klasfoto, ... kan aan de leerlingen gevraagd worden hun kleding aan te passen.

Zo vragen we aan de leerlingen om zich bij een mondeling proefwerk te kleden zoals bij een sollicitatie en laten we dus bijvoorbeeld geen leerlingen met een halflange broek toe. 'Sollicitatiekledij' mag ook niet verward worden met opvallende 'uitgaanskledij'. Een verzorgde kledij op een mondeling proefwerk dient immers vooral je persoonlijkheid te ondersteunen.

### 3.1.4 Gezondheid

Aan de basis van ons gezondheidsbeleid liggen enkele belangrijke waarden en pedagogische doelstellingen:

- de zorg voor de eigen gezondheid en die van de medemens en de zorg voor een gezonde omgeving zijn fundamentele voorwaarden voor een goede samenleving;
- elkaar ondersteunen en ons solidair verantwoordelijk voelen voor elkaar zorgt voor weerbaarheid tegenover de verleidelijke druk die mensen, instanties of situaties uitoefenen;
- vanuit een sfeer van overleg, openheid en bereikbaarheid enerzijds en een consequente houding rond normen en afspraken anderzijds, streven we naar optimale ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen;
- met thematische gezondheidseducatie, gericht op het individu en de groep, willen we een gezonde levensstijl bij de jongeren helpen ontwikkelen.

In het kader van ons zorg- en preventiebeleid krijgt 'Een gezonde geest in een gezond lichaam' bijzondere aandacht in lessen en projecten rond voeding, beweging, veiligheid en eerste hulp, stress en emoties, relationele en seksuele vorming, genots- en geneesmiddelen, hygiëne, be- en verwondering voor het leven, ...

Daarbij vormt een gezonde leef-, leer- en werkomgeving de basis om elk jaar opnieuw initiatieven en projecten rond gezondheid uit te werken.

We vinden het daarnaast heel belangrijk dat de concrete afspraken rond hygiëne, kledij en voorkomen, omgaan met verschillen, zwerfvuil, veiligheid, ... correct worden opgevolgd. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- handen wassen na toiletgebruik;
- sportkledij minstens één keer per week laten wassen;
- geen natte of bezwete kledij en schoenen achterlaten in een leerlingenkastje;
- papier, plasticflesjes, blikjes, ... in de vuilnisbakken gooien;
- fietsen ordelijk in de fietsrekken plaatsen en afsluiten met een degelijk fietsslot.

#### 3.1.4.1 Eerste hulp

Wanneer een leerling 'eerste hulp' dient te krijgen, moet men zich wenden tot de receptie. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten brengen door een bevoegde vervoersdienst. De school kan je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

In alle leslokalen hangt de affiche 'Zo help jij bij ongevallen', zodat iedereen direct de correcte hulpverlening kan bieden bij een flauwte, hartstilstand, kneuzing-verstuiking, bloedneus, schaafwonde, brand- of snijwonde.

Bij een hartstilstand kan een AED-toestel gebruikt worden. Op de campus Ter Groene Poorte is er een AED-toestel ter beschikking tussen de 2 VHSl-sporthallen (aan het basketbalterrein). Ook in het VHSl-hoofdgebouw, meer bepaald in de lichtstraat, hangt een AED-toestel.

Indien nodig kan je ook een tijdje rusten in het EHBO-lokaal.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### 3.1.4.2 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.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje, al dan niet met medeweten van je ouders, zomaar de school verlaten zonder de receptie of de opvoeders op de hoogte te brengen van je ziek zijn. Als school zijn wij immers verantwoordelijk voor elke leerling en moeten we de ziekte-toestand correct kunnen inschatten om een gepaste actie te kunnen ondernemen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan bijvoorbeeld een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte-tekens. Als school mogen wij immers geen medische handelingen stellen of medische bijstand verlenen.

De school doet beroep op de artspraktijk van Flore Dewulf en Hubert Dewulf (Rijselstraat 181 te 8200 Sint-Michiels – tel.: 050 382 981). In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, zal dit door de leerlingenbegeleiding, samen met de leerling en de ouders, worden opgevolgd.

#### 3.1.4.3 Medicatiegebruik op school

Als school mogen wij geen geneesmiddelen (dus ook geen pijnstillers) ter beschikking stellen.

Indien een leerling op school medicijnen moet nemen, brengen de ouders de leerlingenbegeleiding hiervan schriftelijk op de hoogte. Een attest van de dokter ter bevestiging kan hierbij door de school aan de ouders opgevraagd worden. Een leerling mag nooit meer dan een dagdosis van een medicament bij zich hebben. In elk geval is de leerling zelf verantwoordelijk voor het al dan niet innemen van de medicatie.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Misbruik maken, het doorgeven of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs, ... (zie 3.1.4.5 Middelengebruik)

#### 3.1.4.4 Roken en kauwgom

Roken is schadelijk voor de gezondheid. Vanaf 01/09/2008 is het trouwens bij wet verboden om in Vlaamse scholen te roken. Dit geldt zowel voor leerlingen, leraren, ouders als bezoekers.

*Vanaf 1 september 2018 geldt er op school - bij wet - een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.*

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

Voor iedereen die bij schoolactiviteiten betrokken is en zich daarvoor verplaatst naar een andere locatie (bijv. het zwembad, een museum, het CLB, ...) is er op weekdays een rookverbod tussen 06.30 uur en 18.30 uur.

Bij een schoolactiviteit die plaatsvindt buiten het schooldomein en tijdens het weekend, een vakantie of op momenten dat er geen les gegeven wordt, mag er pas vanaf 18.30 uur gerookt worden en dit tot 06.30 uur 's morgens.

De school is wettelijk verplicht overtreders te sanctioneren. Wij zullen dan ook in eerste instantie een alternatieve sanctie geven in de vorm van een onderhoudsopdracht, maar wanneer wij constateren dat deze maatregel niet helpt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

*Als je vindt dat het rookverbod bij ons op het schooldomein ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.*

Omwille van de huisstijl en omdat het verwijderen van achtergelaten kauwgom veel extra werk voor het onderhoudspersoneel veroorzaakt, vinden we dat ook kauwgom op school niet kan.

#### 3.1.4.5 Middelengebruik

Vanuit ons pedagogisch project (zie DEEL I) mag het duidelijk zijn dat wij, via allerlei projecten en lesinhouden, onze jongeren kennis, vaardigheden en attitudes willen bijbrengen om een gezonde levensstijl te ontwikkelen. Wij willen hen ook weerbaar maken tegen alles wat hun gezondheid kan schaden. Daarom nodigen wij alle participanten van de school uit om mee te werken aan ons preventiebeleid en het welzijn van iedereen in alle omstandigheden voor ogen te houden.

Er is op onze school een intern handelingsplan uitgeschreven om op een systematische wijze met de problematiek van 'middelengebruik' om te gaan. Daarbij wordt o.a. het samenwerkingsakkoord onderschreven dat de lokale politie Brugge omtrent illegale middelen heeft afgesloten met de Brugse scholen, het stadsbestuur, de CLB's en het parket van Brugge.

Bij een vraag om hulp omtrent druggebruik, afhankelijkheid van alcohol of geneesmiddelen, zal de leerlingenbegeleiding (zie DEEL I – punt 1.6) een begeleidingsgesprek houden en zoeken hoe de leerling geholpen kan worden om zelf 'veranderingsstappen' op te zetten. Eventueel wordt een beroep gedaan op het CLB en/of externe hulpverlening. Wij verwachten van de betrokken leerling dan ook een concreet engagement om de problemen daadwerkelijk aan te pakken.

Drugbezit of drug- en alcoholgebruik op school en tijdens schoolactiviteiten (of tijdens de pauzes) kan nooit! Ook negatief school- en studiegedrag ten gevolge van middelengebruik moet zo vlug mogelijk ingedijkt en opgevolgd worden. Medeleerlingen aanzetten tot druggebruik wordt zeker gesanctioneerd volgens het orde- en tuchtreglement.

Bij een vermoeden van drugbezit of -gebruik zal de leerlingenbegeleiding, in overleg met de directie, een gesprek hebben met de betrokken leerling(en). De ouders kunnen van dit vermoeden op de hoogte worden gebracht. Er wordt eventueel een begeleidingsplan opgesteld.

Indien een leerling op school of tijdens schoolactiviteiten op drugbezit of -gebruik betrapt wordt, zullen de ouders zo vlug mogelijk worden ingelicht en uitgenodigd worden voor een

onderhoud met de directie. Er worden schriftelijke afspraken gemaakt i.v.m. opvolging en begeleiding. Het CLB en de lokale politie kunnen op de hoogte worden gebracht en er kan eveneens een tuchtdossier worden opgesteld.

Bij drugverhandeling worden de ouders direct ingelicht. Er volgt een definitieve uitsluiting en een melding aan de politie.

### 3.1.5 Privacy

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

We beschikken over een schoolwebsite op het volgende adres: [www.vhsi.be](http://www.vhsi.be) . Hier kan je allerlei schoolinformatie vinden over de studierichtingen, de activiteiten en het algemene schoolleven, ... *Ook op de Facebookpagina van de school verschijnen geregeld beeld- en geluidsopnames.*

Bij het einde van elk trimester verspreiden wij ons tijdschrift 'Studentenhaver' (in een papieren versie en via onze website).

De school publiceert geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op deze website, in het schooltijdschrift *en op Facebook*. De bedoeling ervan is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, zullen de beeld- en geluidsopnames maken met respect voor de afgebeelde personen. De school waakt erover dat deze beeld- en klankopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

*Bij de inschrijving en aan het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Heb je bezwaren, dan zullen we dat respecteren en geen beelden van jou publiceren.*

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

*Ook leerlingen mogen volgens de privacyregelgeving geen beeld- of geluidsopnames maken, doorsturen of publiceren waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, tenzij ze de uitdrukkelijke toestemming hebben van alle betrokkenen. (Zie ook bij DEEL II punt 3.1.1.1 Gedrag en omgangsvormen in de school → bij 'het gebruik van gsm/smartphone'.)*

#### 3.1.5.2 Verwerking van persoonsgegevens

*Op school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding zal jouw uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden.*

*Om bijv. gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school gegevens i.v.m. de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel in overleg met de leerlingen en/of hun ouders. (Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in DEEL I onder punt 4.3 Een dossier.)*

*De persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen verwerken we met het softwareprogramma Informat. Wij gebruiken daarnaast het digitale schoolplatform Smartschool. Met de softwareleverancier zijn er afspraken over het gebruik van de persoonsgegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.*

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

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

Voor warme maaltijden op school wordt een persoonlijk codekaartje aan de leerlingen bezorgd. De code op dit kaartje wordt bij elke maaltijd ingelezen en digitaal verwerkt.

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

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. *Zo zijn we bijv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen.*

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk laten weten binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school.

In het kader van de schoolloopbaanbegeleiding geven we ook de behaalde resultaten van de leerlingen van de eerste graad door aan de basisschool waar de leerling het zesde leerjaar heeft gevolgd.

### 3.1.5.3 Huren van een opbergkastje

Een leerling kan voor het volledige schooljaar een kastje huren om schoolmateriaal op te bergen. Een kastje kan enkel gebruikt worden door de leerling die het sleuteltje heeft ontvangen bij de ondertekening van het huurcontract en na de betaling van het vastgestelde bedrag (zie DEEL I - bijlage 1).

Hij is verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud. Ongewassen sportkledij mag er zeker niet blijven liggen.

De school behoudt zich het recht voor om de inhoud van de kastjes te controleren op orde en mogelijke misbruiken én wanneer vermoed wordt dat je het schoolreglement overtreedt.

Wie de richtlijnen niet nakomt, zal passend gesanctioneerd worden en kan zelfs verbod krijgen nog kastjes te gebruiken.

### 3.1.5.4 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangegeven met een pictogram. *Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.*

### 3.1.6 Veiligheid

In samenwerking met het CPBW (zie DEEL I – 1.12) treft de school heel wat maatregelen rond **brandpreventie en evacuatie**.

In alle gangen bevindt zich een infokader met duidelijke richtlijnen bij brandalarm. Wij rekenen erop dat alle leerlingen hiervan op de hoogte zijn en de evacuatieoefeningen zo goed mogelijk trachten uit te voeren. Tijdens klassengesprekjes komen de toelichting en de bijsturing uitgebreid aan bod.

In elk leslokaal hangt aan de binnenkant van de deur een groen blad met de gegevens van de locatie (bijv. 'gebouw 7 – lokaal 202), zodat in noodgevallen onmiddellijk de correcte informatie doorgegeven kan worden.

De school doet daarnaast inspanningen om **defecten en storingen** te vermijden. Wij vragen aan de leerlingen dat zij eventuele defecten en storingen zo vlug mogelijk signaleren.

In verschillende lokalen (bijv. laboratorium, informaticalokaal, sporthal) geldt een bijzonder **veiligheidsreglement**. Leerlingen zijn verplicht deze reglementsbevestigingen strikt na te leven om zo de veiligheid van zichzelf en de anderen te garanderen. Meer informatie hierover vind je in de bijlagen van dit schoolreglement, bij DEEL I.

Deze reglementen worden geregeld toegelicht. Het niet naleven van deze bepalingen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Wanneer een groep leerlingen o.l.v. een leraar zich met de fiets op de openbare weg begeeft, dan dient elke fietser een **fluohesje** te dragen. Wij dringen erop aan dat elke leerling over een eigen fluohesje beschikt. Wie een eigen fluohesje draagt, bespaart kosten!

Het gebruik van een VHSI-fluohesje bij een schoolactiviteit kost 5 euro. Wanneer het VHSI-fluohesje onmiddellijk na de schoolactiviteit in goede staat terug aan de school wordt bezorgd, wordt 4 euro in mindering gebracht op de eerstvolgende schoolrekening.

Om de veiligheid van alle bezoekers te garanderen, geldt er op de Campus Ter Groene Poorte een **skate-verbod**. Enkel onder begeleiding (= bijv. in een geplande schoolactiviteit) kan dit binnen een afgebakende zone toegelaten worden.

Daarnaast zijn wij in het VHSI genoodzaakt om deze skate- en longboards omwille van de veiligheid ook niet toe te laten in de schoolgebouwen omdat de leerlingen zich elke dag meerdere keren door de (drukke) gangen en traphallen dienen te verplaatsen en wij tijdens de leswisselingen ook niet kunnen instaan voor permanent toezicht in de klaslokalen.

Wij willen je eveneens melden dat wij voor deze 'vervoermiddelen' geen veilige opbergplaats kunnen voorzien, waardoor het voor deze leerlingen eerder aangewezen is om de skate- of longboard thuis te laten. Schade aan de skate- of longboard valt immers niet onder de schoolverzekering.

Tenslotte willen wij hier benadrukken dat wij in alle omstandigheden beroep doen op de goede wil van de leerlingen om risico's tot een minimum te herleiden, gevaarlijke situaties te voorkomen en de veiligheid van iedereen te helpen bevorderen.



### 3.2 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 een *NAFT* (= *naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn*) voostellen, ook wel time-out genoemd. Een time-out is een schoolvervangend programma waarbij je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project waar je aan je gedrag moet werken. Je ouders moeten hiermee wel akkoord gaan.

De school kan eveneens een begeleidingsovereenkomst opstellen waarbij er meer specifieke en bindende gedragsregels worden vastgelegd. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen deze afspraken verder worden opgevolgd. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De opvolging van dit begeleidingscontract zal geëvalueerd worden en aan de ouders meegedeeld.

### 3.3 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel of een handelingsplan moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel kan dus noodzakelijk zijn bij gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

- Als je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met jou afspreken.
- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging, een strafwerk, een werk- of strafstudie, een signaalbrief van de school en/of een alternatieve sanctie krijgen.
- Er kunnen wekelijks bemerkingen met betrekking tot volgende attitudes in de schoolagenda voorkomen: wellevendheid, werkzaamheid, gedrag, stiptheid, orde en netheid. Bij een teveel aan negatieve bemerkingen kan de klassenleraar strafstudie toekennen. Ook bij ernstige feiten of een herhaling van feiten kan strafstudie volgen.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort of herhaaldelijk in gebreke blijft, kan je tijdelijk uit de klas verwijderd worden. Met je schoolagenda ga je naar het lokaal van de opvoeders. Via een gesprek, het invullen van een 'reflectiedocument' of een extra taak moet het je duidelijk worden wat verkeerd was aan je gedrag. Een sanctie volgt.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag behoort eveneens tot de mogelijkheden. De directie beslist dat je die dag de lessen niet meer mag volgen. Dit beschouwen we als een 'schoolinterne time-out'.
- Wanneer begeleidingsgesprekken en verschillende sanctioneringen niet leiden tot een gedragsverbetering, kan de directie overgaan tot begeleidende maatregelen (zie 3.2) of tot tuchtmaatregelen zoals preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting.

### 3.4 Tuchtmaatregelen

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

#### Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie ook verder bij 'Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel').
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de adjunct-directeur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf advies van de begeleidende klassenraad. Er wordt ook een CLB-medewerker gevraagd om in die klassenraad te zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### De tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of de adjunct-directeur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of de adjunct-directeur je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder bij 'Wat is een preventieve schorsing?').

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

*De heer P. Vanden Berghe  
Voorzitter schoolbestuur vzw Sint-Lodewijk  
Magdalenastraat 30  
8200 Brugge*

### **Of**

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

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - \* het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - \* het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook DEEL I, punt 1.8). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De samenstelling van deze beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van de betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Die beroepscommissie bestaat uit een gelijk aantal interne en externe leden. De voorzitter 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.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Je zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, het uur en de plaats van samenkomst, aangevuld met informatie over de leden van de beroepscommissie. (Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verplaatst worden bij gewettigde reden of overmacht.)

De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden is 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 de doorslag.

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

### Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

### Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of de adjunct-directeur kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. *Een preventieve schorsing, niet alleen uit de lessen maar eveneens uit de school, wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.*

### Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag.

Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom wij dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.