



blik op  
de toekomst

# SCHOOLREGLEMENT 2022-2023

Sint-Andreaslyceum Sint-Kruis

Fortuinstraat 29, 8310 Sint-Kruis Brugge

Tel: 050 28 85 10  
[www.sask.be](http://www.sask.be)  
e-mail: [humaniora@sask.be](mailto:humaniora@sask.be)

## Inhoudstafel

|   |    |
|---|----|
| De inhoud van ons schoolreglement   | 7  |
| Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring                           | 8  |
| 1. Pedagogisch project  | 8  |
| 1.1 De katholieke dialogeschool   | 8  |
| 1.2 Visietekst van de school  | 8  |
| 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders                                | 9  |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact                               | 10 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 10 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken i.v.m. individuele leerlingenbegeleiding              | 11 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal                        | 11 |
| Deel II - Reglement   | 12 |
| 1. De inschrijving  | 12 |
| 1.1 Eerste inschrijving   | 12 |
| 1.2 Voorrang  | 12 |
| 1.3 Herinschrijving   | 12 |
| 1.4 Beëindiging van de inschrijving   | 12 |
| 1.5 Inschrijving geweigerd  | 13 |
| 1.6 Vrije leerling  | 13 |
| 2. Onze school  | 13 |
| 2.1 Studieaanbod  | 13 |
| 2.2 Dagindeling en vakantieregeling   | 14 |
| 2.2.1 Lessen, onderbreking, middagpauze   | 14 |
| 2.2.2 Vakantieregeling  | 16 |
| 2.3 Schoolkosten  | 16 |
| 2.3.1 Lijst van de financiële bijdragen   | 16 |
| 2.3.2 Betalingsmodaliteiten   | 17 |
| 2.3.3 Procedure bij niet-betaling   | 18 |
| 3. Studiereglement  | 18 |
| 3.1 Aanwezigheid  | 18 |
| 3.2 Te laat komen   | 19 |
| 3.3 Afwezigheid   | 19 |
| 3.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast                           | 19 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 3.3.2   | Je bent ziek  | 20 |
| 3.3.2.1 | Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?   | 21 |
| 3.3.2.2 | Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)   | 21 |
|         | TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie | 21 |
|         | TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie  | 22 |
| 3.3.2.3 | Synchroon internetonderwijs   | 23 |
| 3.3.2.4 | Je wordt ziek in de loop van een schooldag  | 23 |
| 3.3.3   | Je moet naar een begrafenis of huwelijk   | 23 |
| 3.3.4   | Je bent (top)sporter  | 23 |
| 3.3.5   | Je hebt een topkunstenstatuut   | 24 |
| 3.3.6   | Je bent zwanger   | 24 |
| 3.3.7   | Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen  | 24 |
| 3.3.8   | Andere afwezigheden   | 25 |
| 3.3.9   | Wat als je afwezig bent tijdens een toets of persoonlijke taken?  | 25 |
| 3.3.10  | Spijbelen kan niet.   | 25 |
| 3.3.11  | B-codes   | 26 |
| 3.3.12  | Van school veranderen tijdens het schooljaar  | 26 |
| 3.4     | Het taalbeleid van onze school  | 26 |
| 3.4.1   | Taalondersteuning   | 26 |
| 3.4.2   | CLIL (content and language integrated learning)   | 26 |
| 3.5     | Leerlingenbegeleiding   | 27 |
| 3.6     | Een aangepast lesprogramma  | 28 |
| 3.7     | Persoonlijke documenten   | 29 |
| 3.7.1   | Schoolagenda  | 29 |
| 3.7.2   | Handboeken en laptop  | 29 |
| 3.7.3   | Notities en schriften   | 30 |
| 3.7.4   | Persoonlijk werk  | 30 |
| 3.7.5   | Rapporten   | 30 |
| 3.8     | Begeleiding bij je studies  | 31 |
| 3.8.1   | De klassenleraar  | 31 |
| 3.8.2   | De begeleidende klassenraad   | 31 |
| 3.8.3   | De evaluatie  | 31 |
| 3.8.3.1 | Soorten evaluatie   | 32 |

|  |    |
|--|----|
| 3.8.3.2 Mededeling van de resultaten   | 34 |
| 3.8.4 Informatievergaderingen (oudercontacten)   | 34 |
| 3.9 De deliberatie   | 35 |
| 3.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?                                    | 35 |
| 3.9.2 Mogelijke beslissingen   | 36 |
| 3.9.2.1 Niet-eindleerjaren   | 36 |
| 3.9.2.2 Eindleerjaren  | 38 |
| 3.9.3 Het advies van de delibererende klassenraad  | 39 |
| 3.9.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders                                | 39 |
| 3.9.4.1 Gesprek met de directeur   | 39 |
| 3.9.4.2 Beroep instellen   | 40 |
| 3.9.4.3 Beroepscommissie   | 41 |
| 3.9.4.4 Wens   | 42 |
| 4. Schoolregels, orde en tucht   | 42 |
| 4.1 Schoolregels   | 42 |
| 4.1.1 Kledij en voorkomen  | 42 |
| 4.1.2 Gedrag   | 43 |
| 4.1.3 Taal   | 43 |
| 4.1.4 Bromfietsen  | 43 |
| 4.1.5 Middagregime: extern of halfintern   | 44 |
| 4.1.6 Persoonlijke bezittingen   | 44 |
| 4.1.7 Gezondheid   | 44 |
| 4.1.7.1 Preventief   | 46 |
| 4.1.7.2 Eerste hulp op school  | 46 |
| 4.1.7.3 Ziekte van en medicatiegebruik door leerlingen op school en medische handelingen | 46 |
| Ziekte van leerlingen op school en tijdens schooluitstappen                              | 46 |
| Medicatiegebruik door leerlingen op school en tijdens schooluitstappen                   | 47 |
| Medische handelingen   | 48 |
| 4.1.7.4 Psychosociaal  | 48 |
| 4.1.8 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag  | 48 |
| 4.1.9 Nemen van foto's en filmpjes maken op school                                       | 49 |
| 4.1.10 Privacy   | 49 |
| 4.1.10.1 Welke informatie houden we over je bij?   | 49 |
| 4.1.10.2 Wat als je van school verandert?  | 50 |

|   |    |
|---|----|
| 4.1.10.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)     | 50 |
| 4.1.10.4 Gebruik van sociale media                              | 51 |
| 4.1.10.5 Bewakingscamera's                                      | 51 |
| 4.1.10.6 Doorzoeken van lockers                                 | 51 |
| 4.1.11 Veiligheid op school                                     | 51 |
| 4.2 Herstel- en maatregelenbeleid                               | 52 |
| 4.2.1 Begeleidende maatregelen                                  | 53 |
| 4.2.2 Ordemaatregelen   | 54 |
| 4.2.3 Tuchtmaatregelen  | 55 |
| 4.2.3.1 Opleggen van tuchtmaatregelen                           | 55 |
| 4.2.3.2 De tuchtmaatregelen zijn:                               | 55 |
| 4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?                    | 55 |
| 4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?                        | 56 |
| 4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?         | 56 |
| 4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:   | 58 |
| 4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?                       | 58 |
| 4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel               | 59 |
| 4.3 Klachtenregeling  | 59 |
| Deel III – Informatie   | 62 |
| 1. Wie is wie?  | 62 |
| 1.1 De inrichtende macht (= het schoolbestuur)                  | 62 |
| 1.2 De directie   | 62 |
| 1.3 Het personeel   | 62 |
| 1.4 De schoolraad   | 63 |
| 1.5 Het pedagogisch college                                     | 63 |
| 1.6 Het zorgteam  | 63 |
| 1.7 De klassenraad  | 63 |
| 1.8 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)                      | 63 |
| 1.9 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) | 64 |
| 1.10 De preventieadviseurs                                      | 64 |
| 1.11 De beroepscommissies                                       | 64 |
| 1.12 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)               | 64 |
| 1.13 Het ondersteuningsnetwerk                                  | 66 |
| 1.14 De scholengemeenschap                                      | 66 |
| 2. Administratief dossier van de leerling                       | 66 |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 3.  | Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? | 67 |
| 3.1 | Het gaat over jou   | 67 |
| 3.2 | Geen geheimen   | 67 |
| 3.3 | Een dossier   | 67 |
| 3.4 | Het zorgteam  | 68 |
| 3.5 | Je leraren  | 68 |
| 4.  | Participatie  | 68 |
| 4.1 | De directieraad   | 68 |
| 4.2 | De leerlingenraad, het wereldcomité en het sportcomité        | 68 |
| 4.3 | De ouderraad  | 69 |
| 4.4 | Het gezondheidsteam   | 69 |
| 4.5 | Het pastoraal comité  | 70 |
| 5.  | Dienstverlening   | 70 |
| 5.1 | Morgenopvang en -toezicht                                     | 70 |
| 5.2 | Maaltijden  | 70 |
| 5.3 | Naschoolse activiteiten                                       | 71 |
| 5.4 | Avondstudie   | 71 |
| 5.5 | Fietsenberging  | 71 |
| 6.  | Verzekering en aansprakelijkheid                              | 71 |
| 7.  | Smartschool   | 72 |
| 8.  | Organisatienota voor vrijwilligers                            | 73 |
|     | Deel IV - Praktische inlichtingen                             | 74 |
|     | Dit deel wordt begin september bijgewerkt en gepubliceerd     | 74 |
| 1.  | JAARKALENDER : BELANGRIJKE DATA                               | 74 |
|     | begin nieuwe schooljaar                                       | 74 |
|     | einde schooljaar  | 74 |
|     | pedagogische studiedag  | 74 |
|     | infosessie voor leerkrachten                                  | 74 |
|     | klassenraad-dag   | 74 |
|     | oudercontactavonden:  | 74 |
|     | vakanties en vrije dagen:                                     | 74 |
| 1.  | WIE IS WIE?   | 75 |
|     | SCHOOLBESTUUR: VZW KAREL DE GOEDE                             | 75 |
|     | ADVIESRAAD: SINT-ANDREASLYCEUM TE SINT-KRUIS VZW              | 75 |
|     | INTERNE BEROEPSKOMMISSIE:                                     | 76 |

|  |    |
|--|----|
| DIRECTIETEAM:                            | 76 |
| SCHOOLRAAD:                              | 76 |
| LOC:                                     | 77 |
| COMITÉ PREVENTIE EN BESCHERMING:         | 77 |
| DIRECTIERAAD:                            | 78 |
| OUDERRAAD:                               | 79 |
| CLB-MEDEWERKERS:                         | 79 |
| ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL: | 80 |
| Deel V - Bijlagen                        | 85 |

---

# De inhoud van ons schoolreglement

---

Ons schoolreglement bestaat uit vijf delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring. Het tweede deel bevat informatie over de inschrijvingen en over de school, alsook afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In de delen drie en vier volgt heel wat praktische informatie over diverse onderwerpen. Het vijfde deel bestaat uit een aantal bijlagen. De delen drie en vier maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan. Alle delen werden besproken op de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Bij veranderingen in het derde of vierde deel is dat niet nodig.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, een studiemeester ...



---

# Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

---

## *1. Pedagogisch project*

### **1.1 De katholieke dialoogschool**

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

### **1.2 Visietekst van de school**

De maatschappij vraagt heel wat van jonge mensen. Daarom willen we je in SASK een uitdagende leer- en leefomgeving aanbieden, waarin je je kunt voorbereiden op hogere studies en op het leven in een snel evoluerende wereld.

We hebben de intentie om ...

- je zoveel mogelijk kansen te geven om je capaciteiten en talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen. Daarom dagen we je uit op intellectueel, sportief, cultureel en sociaal vlak.
- je zoveel mogelijk te stimuleren om zelfstandig in het leven te staan en verantwoordelijkheid te nemen tegenover anderen en tegenover de maatschappij.
- je te leren zelfstandig omgaan met je leerproces. Dit betekent dat we je maximaal willen begeleiden om tot goede leerprestaties te komen. Tegelijk willen we je aanmoedigen om een eigen studiemethode te ontwikkelen en zelf initiatieven te nemen die je leerproces kunnen bevorderen. We gaan voor een

vooruitstrevende en motiverende aanpak en proberen je onderweg te trainen in wilskracht en doorzettingsvermogen.

- je te begeleiden vanuit een christelijke inspiratie. Dit betekent dat we aandacht en respect hebben voor diversiteit en dat we ernaar streven dat ook jij jezelf kunt zijn in onze SASK-familie. Fundamentele waarden zoals respect, dialoog, rechtvaardigheid en verdraagzaamheid staan bij ons centraal.
- een vriendelijke school te zijn waar iedereen welkom is en waar wij op een stijlvolle manier met elkaar omgaan. Dat verwachten we ook van jou. We willen dat je je veilig en goed voelt op onze school. Daarom hebben we veel aandacht voor je welbevinden, maar ook voor je persoonlijke groei. Dit betekent dat we goed voor jou willen zorgen, maar ook dat we je willen leren een weerbare persoonlijkheid te ontwikkelen.
- je bewust te maken van wat er in de maatschappij gebeurt en je te stimuleren om een geëngageerde, maatschappelijk betrokken burger te worden. Zorg leren dragen voor het milieu is uiteraard een onderdeel hiervan.
- je creatief en verantwoord te leren omgaan met nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij. Zo willen we je bijvoorbeeld leren om moderne technologieën op een positieve, maar tegelijk ook kritische manier te gebruiken.

Vanuit deze visie richten we onze school in. Dit betekent: betrokken en competente leerkrachten en medewerkers, heldere lijnen en een open, vriendelijke communicatie. Via transparante participatie bewaken we onze kwaliteit.

We willen dat leerlingen het beste uit zichzelf halen, niet alleen voor de school, maar voor het leven.

## ***2. Engagementsverklaring tussen school en ouders***

Beste ouders

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

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw dochter/zoon op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen haar/zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw dochter/zoon in onze school is vanzelfsprekend geen vrijblijvende aangelegenheid. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

## **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact <sup>1</sup>**

Wij organiseren op geregelde tijdstippen oudercontacten om u te informeren over de werking van onze school. Op deze informatieve bijeenkomsten worden o.a. volgende zaken besproken: het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, het studieaanbod, de studiekeuze ...

Daarnaast ontvangt u ook meermaals per jaar een uitnodiging voor een oudercontact waarop u de directie en de leerkrachten individueel kunt spreken: eind oktober, na de kerst- en paaseindtoetsen, na het bezorgen van een oriënteringsadvies en op het einde van het schooljaar.

Als een meer directe opvolging van uw dochter/zoon nodig is, nodigen wij u expliciet uit voor een oudercontact of een persoonlijk gesprek. Het is onze verwachting dat u dan op deze uitnodiging ingaat of, indien dit niet mogelijk is, dat u ons hiervan verwittigt.

U kunt de school uiteraard ook altijd zelf contacteren: in principe volstaat een eenvoudig telefoontje voor het maken van een afspraak.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid <sup>2</sup>**

Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten we dat zij/hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat zij/hij volgt. Bezinningsdagen, schoolreizen, excursies, sportdagen ... (al dan niet buitenschools), worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw dochter/zoon een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat zij/hij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder [deel II.3.3](#).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

---

<sup>1</sup> Zie ook verder onder [deel II.3.8.4](#)

<sup>2</sup> Zie ook verder onder [deel II.3.1](#) t.e.m. [deel II.3.3](#)

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

Om diverse redenen ervaren jongeren leren en schoollopen nogal eens als lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Indien u of uw dochter/zoon niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen haar/hem op te starten, omdat zij/hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw dochter/zoon uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat zij/hij weigert om een bepaald vak van het curriculum te volgen of de toetsen ervan af te leggen of zij/hij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar zij/hij verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken i.v.m. individuele leerlingenbegeleiding<sup>3</sup>**

Via de klassenleraar (de titularis), de begeleidende klassenraad, de cel leerlingenbegeleiding en het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) wordt uw dochter/zoon, telkens daar nood aan is, op school individueel begeleid voor de domeinen leren en studeren, onderwijsloopbaan, sociaal-emotionele ontplooiing en fysiek welzijn.

De school zal, in overleg met u en met uw dochter/zoon, steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op uw positieve medewerking.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal <sup>4</sup>**

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

---

<sup>3</sup> Zie ook verder onder [deel II.3.5](#), [deel III.1.6](#) en [deel III.1.12](#).

<sup>4</sup> Zie ook verder onder [deel II.4.1.3](#).

---

# Deel II - Reglement

---

## **1. De inschrijving**

### **1.1 Eerste inschrijving**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.sask.be](http://www.sask.be).

### **1.2 Voorrang**

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

### **1.3 Herinschrijving**

Vanaf het 2<sup>e</sup> jaar ben je ingeschreven voor het volgende leerjaar door middel van het invullen van je studiekeuzeformulier.

Leerlingen die niet moeten kiezen (= leerlingen die overgaan van het 3<sup>e</sup> naar het 4<sup>e</sup> jaar en van het 5<sup>e</sup> naar het 6<sup>e</sup> jaar) zijn automatisch heringeschreven, tenzij zij uitdrukkelijk melden dat zij de school verlaten. Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie kan aan deze leerlingen wel een herbevestiging van de inschrijving gevraagd worden.

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 in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Kies je voor een CLIL-traject, dan geldt die keuze voor het volledige schooljaar. Je kunt niet instappen, noch uitstappen in de loop van het schooljaar.

### **1.4 Beëindiging van de inschrijving**

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

- je zelf onze school verlaat; of

- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na passende maatregelen 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 op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- 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
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie [deel II.3.3.10](#)).

### **1.5 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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

### **1.6 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **2. Onze school**

### **2.1 Studietoeraanbod**

De humaniora van het Sint-Andreaslyceum is een gemengde school voor secundair onderwijs. De eerste twee leerjaren ligt de focus op de algemene vorming en het ontdekken van talenten en interesses. In de tweede en derde graad bieden we enkel aso-studierichtingen aan (= doorstroomfinaliteit). Een gedetailleerde beschrijving van de richtingen en de lessentabellen is te vinden op de website van de school ([www.sask.be](http://www.sask.be)).

Hieronder vind je een bondige opsomming van de verschillende opties of richtingen die door de school worden aangeboden.

1e JAAR:

- 1A – Klassieke talen
- 1A – Moderne talen-wetenschappen

2e JAAR:

- Grieks-Latijn
- Latijn
- Moderne talen Wetenschappen met accent op moderne talen
- Moderne talen Wetenschappen met accent op wetenschappen

3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> JAAR:

- Latijn
- Grieks-Latijn
- Moderne talen
- Economische wetenschappen
- Natuurwetenschappen

5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> JAAR:

- Economie-Moderne Talen
- Economie-Wiskunde
- Grieks-Wiskunde
- Latijn-Moderne Talen
- Latijn-Wetenschappen
- Latijn-Wiskunde
- Moderne Talen-Wetenschappen
- Wetenschappen-Wiskunde  
of Wetenschappen-Wiskunde-STEM

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.sask.be](http://www.sask.be)

## **2.2 Dagindeling en vakantieregeling**

### **2.2.1 *Lessen, onderbreking, middagpauze***

#### Voormiddag

De deuren worden geopend om 8.10 u.

De leerlingen zijn op school om 8.20 u. en gaan naar hun klas.

Onthaal in de klas om 8.25 u. met de leerkracht van het 1e lesuur (in het 1e jaar is dat vaak de klasleraar)

1e lesuur: 8.30 u. - 9.20 u.

2e lesuur: 9.20 u. - 10.10 u.  
onderbreking van 20 minuten  
3e lesuur: 10.30 u. - 11.20 u.  
4e lesuur: 11.20 u. - 12.10 u.

#### Middag (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag)

Voor leerlingen van 1e, 2e en 3e jaar:

5e lesuur is middagpauze: 12.10 u. - 13.20 u.  
6e lesuur: 13.20 u. - 14.10 u.

Voor leerlingen van 4e, 5e en 6e jaar:

5e lesuur: 12.10 u. - 13.00 u.  
6e lesuur is middagpauze: 13.00 u. - 14.10 u.

---

#### Namiddag (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag)

7e lesuur: 14.10 u. - 15.00 u.  
8e lesuur: 15.00 u. - 15.50 u.  
enkel op dinsdag en niet voor de eerste graad:  
onderbreking van 10 minuten om 15.50 u.  
9e lesuur: 16.00 u. - 16.50 u.

#### Na de lessen verlaat je zo snel mogelijk de school.

Leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad van wie de leerkracht het laatste lesuur afwezig is (= het 9<sup>e</sup> uur dinsdag en het 8<sup>e</sup> uur op maandag, donderdag en vrijdag), mogen na het voorlaatste lesuur naar huis, tenzij er voor dat laatste lesuur een toets is gepland. Als leerlingen het laatste lesuur naar huis mogen, dan krijgen zij en hun ouders hierover een Smartschoolbericht. Eventuele vervangingsopdrachten moeten dan thuis uitgevoerd worden.

Deze vroeg-naar-huis-regel geldt ook voor de leerlingen van de 2e graad voor wie de leerkracht het 9e lesuur op dinsdag afwezig is.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden zoveel mogelijk in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Afwijkingen van het algemeen regime zijn steeds mogelijk. Deze afwijkingen worden besproken in de schoolraad en/of schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.



Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15 minuten na het einde van de lessen.

Voor 8 u. en later dan 15 minuten na het leseinde mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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

Bij excursies, schoolreizen, bezinningsdagen ... kan de activiteit later eindigen dan het normale einduur van de lessen. Dit kan geen reden zijn om niet aan de activiteit deel te nemen.

### **2.2.2 Vakantieregeling**

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de digitale schoolagenda van Smartschool.

## **2.3 Schoolkosten**

### **2.3.1 Lijst van de financiële bijdragen**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Over deze lijst wordt voorafgaandelijk overlegd tussen de schoolraad en het schoolbestuur. De lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte takenblokken, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet moet aan deelnemen, maar als je ze aankoopt of eraan deelneemt, moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x eurocent per stuk. Van deze prijs zal niet worden afgeweken.

Voor andere posten is de prijs niet op voorhand gekend. Voor die posten worden richtprijzen meegegeven. Dit betekent dat de te betalen bedragen in de buurt van die prijzen zullen liggen, ze kunnen met andere woorden ook iets lager of iets hoger zijn. Bij het bepalen van de richtprijzen wordt uitgegaan van de prijzen die de betreffende zaken of activiteiten vorig jaar kostten.

### **2.3.2 Betalingsmodaliteiten**

Bij nogal wat zaken en activiteiten (bijvoorbeeld: maaltijden, dranken, bepaalde didactische uitstappen ...) wordt onmiddellijk afgerekend; dit al dan niet via de SASK-betaalkaart. De SASK-betaalkaart is geïntegreerd in de gepersonaliseerde studentenkaart die je jaarlijks bij de start van het schooljaar ontvangt. Je kunt deze gebruiken om te betalen in het schoolrestaurant. Via de schoolrekening wordt hiervoor 3,50 euro aangerekend. De kaart wordt opgewaardeerd door een overschrijving met een persoonlijke gestructureerde mededeling op rekeningnummer BE02 3800 0367 3240 van Karel de Goede vzw - Groep SASK (BIC: BBRUBEBB). De betaalkaart is niets meer dan een sleutel om het door de computer geregistreerde saldo van een bepaalde leerling(e) te laten toe- of afnemen. Verlies van de kaart betekent dus niet noodzakelijk dat ook het geld verloren is. Bij verlies van de kaart moet je wel onmiddellijk een nieuwe laten aanmaken. Hiervoor zal een prijs van 5,00 euro worden aangerekend.

Je ouders kunnen via een webapplicatie van Scolarest nagaan wat je verbruikt hebt in het restaurant. Het is bijgevolg verboden om te betalen met de betaalkaart van een andere leerling.

Je ouders kunnen via diezelfde webapplicatie instellen om een bericht te krijgen via e-mail als het saldo van de rekening onder een bepaald minimum komt.

Van zodra het saldo op je rekening minder dan 18 euro bedraagt, krijg je een melding aan de kassa van het restaurant. Als je saldo onder nul komt, dan kun je enkel nog soep met een broodje krijgen (er kan geen rekening gehouden worden met overschrijvingsbewijs of betalingsbewijs van de bank). Als het saldo 5 euro onder nul komt, dan zal gevraagd worden om een picknick mee te brengen van thuis.

Zaken en activiteiten die niet onmiddellijk worden afgerekend komen op de schoolrekening. In de loop van het schooljaar krijg je in principe driemaal een schoolrekening: december, eind maart of begin april, eind juni. Deze schoolrekening wordt digitaal doorgestuurd. Alle rekeningen worden normaal via overschrijving betaald; het nummer waarop moet worden overgeschreven, is onderaan de rekening vermeld.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school naar elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de onderlinge afspraken die ze in dit verband gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kan contact worden opgenomen met de directeur. Er worden dan

afspraken gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit (bv. gespreide betaling of een tussenkomst vanuit het sociaal fonds). Absolute discretie wordt hierbij gegarandeerd.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over alle leerlingen die eraan zouden deelnemen.

### **2.3.3 Procedure bij niet-betaling**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, moet de directeur gecontacteerd worden. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Op elke schoolrekening staat een uiterste betalingsdatum. Als een rekening twee weken na deze vervaldag nog niet werd betaald en er hieromtrent ook geen contact werd opgenomen met de directeur, wordt een betalingsherinnering opgestuurd. Blijft ook deze betalingsherinnering twee weken na de verzending nog zonder gevolg, dan worden jij of je ouders, principieel in een aangetekend schrijven, aangemaand tot betaling of, als dit laatste problematisch is, tot het contacteren van de directeur. Bij laattijdige betaling wordt van rechtswege de wettelijk voorziene nalatigheidsintrest aangerekend<sup>5</sup>, evenals een forfaitaire schadevergoeding van 10 %, met een minimum van 25,00 euro.

## **3. Studiereglement**

### **3.1 Aanwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, schoolreizen, excursies, sportdagen ..., al dan niet buitenschools (= extra-murosactiviteiten), worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan, of aan het vervangprogramma voor wat betreft de meerdaagse schoolreizen, moet deelnemen. Afwezig zijn zonder medisch attest op de

---

<sup>5</sup> Voor 2022 bedraagt deze intrestvoet 1,50 % (wordt telkens op 1 januari herzien)

vermelde activiteiten, wordt als spijbelen beschouwd. De vrijblijvende activiteiten die plaatsvinden tijdens een schoolvakantie (zoals skireis, Walesreis, Griekenlandreis ...) vallen hier uiteraard buiten.

De leerlingen van de eerste graad moeten ook op de SASK-cross tijdens het eerste trimester en de infodag (een zaterdag in het 2e semester) beschikbaar zijn van 13 u. tot 18 u. om ofwel informatie te geven aan bezoekende jongeren (eerstejaars) of om deel te nemen aan de workshops die die namiddag plaatsvinden (tweedejaars). De leerlingen van het 4e jaar zijn aanwezig op de infoavond i.v.m. oriëntering na de paasvakantie. De leerlingen van het zesde jaar moeten aanwezig zijn op de activiteiten die georganiseerd worden i.v.m. de studiekeuze voor het hoger onderwijs (een avond in november en een zaterdagvoormiddag in februari).

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

### **3.2 Te laat komen**

Laatkomers storen het school- en lesgebeuren. Het te laat komen en de bijbehorende pedagogische maatregel worden door de verantwoordelijke (lid van het ondersteunend personeel, leerkracht, directie) in het LVS (leerlingvolgsysteem). Na "viermaal te laat" volgt een maatregel. Vanaf de tiende keer krijg je een strafstudie op zaterdagmorgen. Als deze attitude blijft aanhouden dan wordt er in overleg een handelingsplan opgesteld.

Bij dit alles moet worden opgemerkt dat ook het lang talmen bij het wisselen van leslokalen een te laat melding als gevolg kan hebben.

### **3.3 Afwezigheid**

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### ***3.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast***

De algemene regel is dat je ouders steeds voor de start van de lessen de school op de hoogte brengen (telefonisch, via mail of via Smartschool) van je afwezigheid en de reden daarvan. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de directeur of zijn afgevaardigde daarvan vooraf en tijdig op de hoogte gebracht met een vraag tot toestemming en

een schriftelijk bewijsstuk of met een door je ouders geschreven en getekende verantwoording.

### **3.3.2 Je bent ziek**

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

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat het dat je ouders zelf een briefje schrijven of een Smartschoolbericht sturen gericht aan het onthaal van de school. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de eindtoetsen of de dag vóór de aanvang van de eindtoetsen of een van de dagen tussen de eindtoetsenperiode en de aansluitende vakantie
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een extra-murosactiviteit (beinning, sportdag, schoolreis, excursie ...).

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

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Het bewijsstuk moet in de speciale zwarte brievenbus aan het onthaal worden gedeponneerd.

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de

raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

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

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

### **3.3.2.2 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

#### ***TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie***

##### Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;

- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

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

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

### **3.3.2.3 *Synchroon internetonderwijs***

Als je door ziekte, ongeval of moederschap tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO). Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie of de graadcoördinatoren. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.3.2.4 *Je wordt ziek in de loop van een schooldag***

Wanneer je in de loop van een schooldag (eventuele avondstudie inbegrepen) ziek wordt, of de school wegens een andere reden dringend moet verlaten, vraag je eerst toelating aan de directeur, de adjunct-directeur of het onthaal. Zij nemen contact op met je ouders.

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie [deel 3.3.8](#)).

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie ook [deel 3.3.8](#)).

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



### **3.3.5 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.3.6 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie [deel II.3.3.2.2](#) en [deel II.3.3.2.3](#)).

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
  - Opmerking:  
Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België. Voor die leerlingen is het toegelaten op

hun feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

### **3.3.8 Andere afwezigheden**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten zoals een time-out ...) heb je de toestemming nodig van de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Deze toestemming wordt gevraagd d.m.v. een ondertekend briefje van je ouders. Eventueel kan om bijkomende verantwoordingsstukken worden gevraagd.

### **3.3.9 Wat als je afwezig bent tijdens een toets of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden dan ook een toets, (groeps)taak of persoonlijk werk niet (op tijd) maakt, kan je verplicht worden om die opdracht in te halen. Er wordt van je verwacht dat je zelf de leerkracht aanspreekt om je afwezigheid en/of het niet maken van de opdracht te melden en om een afspraak te maken voor een eventuele inhaalbeurt/-opdracht. Inhaalbeurten voor toetsen vinden plaats tijdens de middagstudie (voor korte toetsen) of tijdens de avondstudie op dinsdagavond.

Als je zonder geldige reden afwezig blijft op het moment dat je een toets of een inhaalbeurt moet maken, dan kan de leerkracht je een nulquotatie geven voor die toets.

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

Elke afwezigheid door ziekte tijdens een eindtoetsenperiode moet gestaafd worden door een doktersbriefje. De eindtoetsenperiode begint de dag vóór de eerste eindtoets. Deze regeling geldt ook voor de activiteiten tussen de laatste eindtoets en de aansluitende vakantie.

### **3.3.10 Spijbelen kan niet.**

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

In verband met spijbelen is een procedure vastgelegd in het 'Protocol Jeugdproblematiek Brugge', afgesloten tussen een aantal Brugse scholen en CLB's, de lokale politie, de spoorwegpolitie, het parket en het Brugse stadsbestuur.

Indien je niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### **3.3.11 B-codes**

Elke niet gewettigde afwezigheid wordt als problematisch beschouwd. In het aanwezigheidsregister wordt een code "B" vermeld. Aan de code "B" zijn belangrijke gevolgen verbonden:

- vanaf 10 B-codes (je krijgt 1 code "B" per halve lesdag ongewettigde afwezigheid) binnen één en hetzelfde leerjaar wordt het CLB ingeschakeld en moet er een begeleidingsdossier worden opgemaakt.
- vanaf 30 B-codes binnen één en hetzelfde schooljaar moet de Administratie Secundair Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden verwittigd.

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

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

## **3.4 Het taalbeleid van onze school**

### **3.4.1 Taalondersteuning**

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [deel II.3.6](#).

### **3.4.2 CLIL (content and language integrated learning)**

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

### **3.5 Leerlingenbegeleiding**

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

De leerlingenbegeleiding in SASK is erop gericht maximale kansen te creëren zodat leerlingen zich goed voelen, groeien in de persoonlijke ontwikkeling en tot betere leerprestaties komen.

Het welbevinden van onze leerlingen, voorwaarde om te kunnen leren, vinden we heel belangrijk en daarom besteden we er ook expliciet aandacht aan.

Naast het schoolse functioneren: het leren van vakinhoud en vakattitudes en het keuzeproces in de onderwijsloopbaan gaat er heel wat aandacht naar de persoonlijke ontwikkeling van elke leerling. We willen meer zijn dan een school waar leren en studeren belangrijk is. Een degelijke vorming, uitdaging op het cognitief vlak is voor ons, aso-school, essentieel, maar ook het existentieel leren krijgt bij ons op school tijd en ruimte. We willen leerlingen begeleiden in hun zoektocht naar wie ze zijn en ze laten openbloeien in hun persoonlijke ontwikkeling. We kunnen dan ook stellen dat we de leerlingen kansen geven, ze stimuleren en ze zoveel mogelijk laten groeien op volgende vier domeinen: leren en studeren (LS), onderwijsloopbaan (OLB), sociaal-emotionele ontplooiing (SEO) en fysiek welzijn (FW).

We streven in onze zorg niet naar gelijkheid, maar streven gelijkwaardigheid na. Dat betekent dat we niet uitgaan van een gelijke aanpak voor alle leerlingen, maar rekening houden met het individu en de (leer)moeilijkheden of zorgbehoeften, en doen wat in onze mogelijkheid ligt om leerprestaties te optimaliseren en gelijkwaardig te kunnen beoordelen of om tegemoet te komen aan een beter welbevinden.

Vertrekkend vanuit de eigenheid van de leerling (elk individu is anders), die we daarom goed willen leren kennen (wat zijn de sterktes/zwaktes, voorgeschiedenis, context, interesses, engagementen ...), gaan we met hem/haar in relatie. Onze school kenmerkt zich door haar open houding en betrokkenheid. Op vlak van zorg vertaalt zich dat in een overlegcultuur met alle mogelijke betrokkenen: in de eerste plaats de leerling zelf, de ouders, leerkrachten, leerlingenbegeleiding, graadcoördinatoren, CLB, directie, externe hulpverleners, ondersteuners ...

Een cruciale rol in de begeleiding van onze 12- à 18-jarigen speelt de leerkracht. Hij/zij is als vakexpert-opvoeder de eerstelijns helper. Om deze rol op te nemen en elke leerling maximale leerkansen te bieden, kan de leraar rekenen op ondersteuning en groei in professionaliteit.

De zorg in SASK is gebaseerd op structuren en referentiekaders, met een taakverdeling voor de verschillende actoren. Om tegemoet te komen aan de zorgnoden voor alle leerlingen, zetten we in op brede basiszorg. De haalbaarheid van verhoogde zorg wordt bewaakt.

De school werkt voor de leerlingenbegeleiding nauw samen met het CLB.

### **3.6 Een aangepast lesprogramma**

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

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval:***

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### ***Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:***

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

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

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

### ***Bij het overzitten van het zesde jaar***

- Als je het zesde jaar overzit, kan je vrijgesteld worden van een beperkt aantal onderdelen waarvoor je al eerder slaagde. De vrijgekomen uren worden besteed aan een aangepast programma. Het is de klassenraad die hierover beslist, in samenspraak met jou en je ouders.

## **3.7 Persoonlijke documenten**

### ***3.7.1 Schoolagenda***

Je schoolagenda is een officieel document dat een belangrijke rol speelt bij het organiseren van je persoonlijk werk en bij het plannen van je studie. We maken hiervoor gebruik van de digitale agenda van Smartschool. Leerlingen die graag nog een papieren instrument hebben voor hun planning krijgen dit aangereikt via de klasleraar.

### ***3.7.2 Handboeken en laptop***

Je kunt de vereiste handboeken aanschaffen via het boekenfonds of via een ander kanaal. Elke leerling is verplicht om over een laptop te beschikken en die elke les bij zich te hebben. Je kunt de laptop aankopen of huren via de school of via een ander kanaal. Je moet er zelf voor zorgen dat het toestel goed werkt en de batterij voldoende opgeladen is. Bij problemen kun je gebruik maken van de dagelijkse ICT-service op school. Je bent dus zelf verantwoordelijk om je toestel in orde te (laten) brengen en in principe heb je geen verhaal als een eventueel probleem na een dag nog niet is behandeld.

Met het oog op het veilig opbergen van de laptop is het huren van een locker verplicht voor elke leerling.

In het kader van het Digisprong-project stappen we jaar per jaar over van laptops naar **pen devices** (= laptops met touchscreen waarop je kan schrijven). Voor het schooljaar 2022-2023 zijn de **leerlingen van het 1ste en 4de jaar** aan de beurt. Zij zijn verplicht om met een pen device te werken. Omdat iedereen over een degelijk en betaalbaar toestel beschikt, organiseert de school een groepsaankoop. Rekening houdend met een goede prijs-kwaliteitverhouding en een vlotte service, hebben wij dit jaar gekozen voor de Asus BR1100 met pen. Dankzij de Digisprongmiddelen betaalt u bij aankoop initieel € 339 (i.p.v. de originele prijs van €539) en krijgt u in de loop van de volgende twee jaar als leerling in SASK nog €310 tegemoetkoming terug. In die prijs zit 3 jaar "Next Business Day Onsite"-garantie inbegrepen.

U kan er ook voor kiezen om zelf een pen device te kopen buiten de school. In dat geval moet die voldoen aan een aantal vereisten. U neemt dan best contact op met ons.

### **3.7.3 Notities en schriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet in- of opschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je notities en schriften steeds nauwgezet en volledig bijhoudt.

### **3.7.4 Persoonlijk werk**

Je taken worden zorgvuldig gemaakt, op de afgesproken dag afgegeven en nadien ook zorgvuldig gecorrigeerd. Voor de concrete vereisten in dit verband verwijzen we naar de richtlijnen van de vakleerkrachten.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt in principe elke opdracht bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Als je een taak niet tijdig indient, dan kun je verplicht worden om die tijdens de middag- of avondstudie te maken of desnoods tijdens de strafstudie, eventueel voor een verminderd puntentotaal.

Als je manifest weigert om een taak te maken en/of in te dienen, dan kun je daar een nulquotering voor krijgen.

### **3.7.5 Rapporten**

De resultaten van je taken en toetsen worden meegedeeld via Smartschool (Resultaten). Deze digitale rapporten worden continu bijgewerkt, voor zover er nieuwe quotaties zijn.

Op het einde van iedere maand wordt er een overzichtsrappport opgemaakt, dat ook digitaal kan worden geraadpleegd. In dit rappport wordt per vak het gewogen gemiddelde van alle quotaties sedert het begin van het schooljaar weergegeven. Aan de vooravond van de herfstvakantie en aan de vooravond van de krokusvakantie wordt dit aangevuld met een attituderappport. Op de startpagina van Smartschool staan de vier attitudes vermeld die in het attituderappport worden geëvalueerd.

Enkel aan het einde van een semester of trimester (voor 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad) krijgen de leerlingen een afdruk op papier mee van het overzichtsrappport.

### **3.8 Begeleiding bij je studies**

#### **3.8.1 De klassenleraar**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen en met je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.8.2 De begeleidende klassenraad<sup>6</sup>**

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. Deze klassenraad wordt voorgezeten door de graadcoördinator of door de directeur of zijn afgevaardigde en is samengesteld uit alle leraars die in de betreffende klas les geven.

Tijdens deze vergadering verstrekken de leraren toelichting indien dit nodig is. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kunnen er zorgmaatregelen of remediëring afgesproken worden.

Soms is het nodig remediëring te adviseren of extra taken op te leggen.

Ook doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie kan noodzakelijk zijn.

---

<sup>6</sup> zie ook [deel III.1.7](#)



De besluiten van deze besprekingen worden in het leerlingvolgsysteem bijgehouden en aan je ouders meegedeeld.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **3.8.3 De evaluatie**

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.

#### **3.8.3.1 Soorten evaluatie**

Wij werken volgens het systeem van de gespreide evaluatie. Dit betekent dat voor elk vak het bereikte resultaat doorheen het schooljaar op elk moment wordt weergegeven door middel van één cijfer (uitgedrukt in procent). Dit cijfer wordt samengesteld door alle evaluaties in rekening te brengen volgens de gewichten die door de betrokken vakgroep werden vastgelegd.

We onderscheiden volgende evaluatievormen:

- een test: over de voorgaande les(sen), of aan het einde van een les - over een beperkt deel van de leerstof en beperkt in tijd
  - doel: nagaan of je de leerstof begrepen hebt en mee bent
- een toets: over groter leerstofonderdeel (bv. oktober voor de eerstejaars), over een bepaald thema dat volledig werd behandeld, over een afgewerkt hoofdstuk
  - doel: nagaan of je de leerstof kunt toepassen in een gelijkaardige context en of je een groter geheel van de leerstof beheerst
- eindtoets: op het einde van een trimester
  - doel: nagaan of je creatief met de leerstof aan de slag kunt en/of je de leerstof op een inzichtelijke manier verwerkt hebt
- afhankelijk van de aard van het vak ook nog: practicum, taaltaak, groepsopdracht, presentatie ...

Toetsen en eindtoetsen moeten bij afwezigheid steeds worden ingehaald (tenzij uitzonderlijk anders afgesproken met graadcoördinator en/of directie). Zie in dit verband ook [deel II.3.3.9](#).

De leerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Hij houdt hierbij rekening met alle binnen de school geldende afspraken.

In de loop van het schooljaar worden twee of drie eindtoetsenperiodes georganiseerd: in december (voor alle graden), in maart (voor eerste en tweede graad) en in juni (voor alle graden). De exacte periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De regeling van de eindtoetsen wordt minstens drie weken voor de eerste eindtoets via Smartschool aan de leerlingen meegedeeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan in het kader van bepaalde zorgmaatregelen (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of omwille van een uitzonderlijke individuele situatie.

De toetsen die tijdens de eindtoetsenperiodes worden afgelegd vertegenwoordigen voor elk vak maximaal 50% van het totaal. De overige punten (50% van het totaal of meer) worden bepaald door de evaluaties in de loop van het schooljaar buiten de eindtoetsenperiodes. Voor sommige vakken zijn er evenwel geen eindtoetsen en wordt alles dus in de loop van het schooljaar tijdens de lesweken geëvalueerd. Meer details hierover zijn te vinden in het document "Evaluatiebeleid" dat kan geraadpleegd worden op Smartschool intradesk in de map "Evaluatiebeleid en rapporten".

### ***Onregelmatigheid (fraude)***

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

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

Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid tijdens een eindtoetsperiode, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Ook als de onregelmatigheid pas na eindtoets blijkt, zal er hierover eerst een gesprek zijn. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek, andere bewijsstukken, de eventuele verklaringen van de persoon die toezicht hield en/of de vakleerkracht worden aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of

hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het begaan van een onregelmatigheid tijdens een eindtoets kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt, of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef) en er in augustus een bijkomende proef moet worden afgelegd. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### **3.8.3.2 Mededeling van de resultaten**

De resultaten van de taken en toetsen worden meegedeeld via Smartschool (Resultaten) en op regelmatige basis in het rapportenmapje: zie hoger onder [deel II. 3.7.5.](#)

Op het einde van een evaluatieperiode wordt een perioderapport meegegeven. Concreet gebeurt dit

- de vrijdag voor de kerstvakantie
- de vrijdag voor de paasvakantie (alleen voor de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> graad)
- op de laatste officiële schooldag van juni

De leerlingen zijn verplicht om het rapport persoonlijk te komen afhalen op het uur dat hen wordt meegedeeld in de praktische richtlijnen voor de betreffende eindtoetsenperiode. Als het rapport niet wordt afgehaald, dan beschouwen we het toch als op die dag uitgereikt.

In dit rapport wordt voor elk vak één cijfer vermeld, nl. het procent dat werd behaald, rekening houdend met de verdeling van de gewichten zoals door de betrokken vakgroep vastgelegd. Meer details hierover zijn te vinden in het document "Evaluatiebeleid" dat kan geraadpleegd worden op Smartschool intradesk in de map "Evaluatiebeleid en rapporten".

Het totaalprocent wordt berekend als een gewogen gemiddelde, rekening houdend met het aantal uren per vak.

Door de rapportering via Smartschool is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, te belonen of bij te sturen.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.8.4 Informatievergaderingen (oudercontacten)**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport;
- aan de vooravond van de kerstvakantie;
- aan de vooravond van de paasvakantie;
- na het uitdelen van de oriënteringsadviezen;
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Indien de situatie het vereist kunnen je ouders ten allen tijde telefonisch contact opnemen om een afspraak te maken.

## **3.9 De deliberatie**

### **3.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Daarbij kunnen bepaalde vakken, waarvoor je geslaagd bent, als "risicovak" worden aangeduid. Dit betekent dat je aan zo'n vak tijdens het volgende schooljaar extra aandacht moet besteden, opdat je ervoor zou kunnen blijven slagen.

Hij steunt zich daarbij op:

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

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

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing (zie verder), wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het rapportmapje.

Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleraars en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Een vakantietaak is dus een pedagogische hulp om een tekort in een bepaald vak bij te werken, omwille van het inhoudelijk of methodisch opbouwend karakter van de betreffende leerstof.

De betrokken vakleerkracht zal tijdens de eerste week van september in een gesprek met de leerling feedback geven over het werk en zal hierover beknopt verslag maken in het leerlingvolgsysteem.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### **3.9.2 Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je kansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

- **In het 1ste leerjaar van de eerste graad:**

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
  - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
  - je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

- **Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:**

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing - een oriënteringsattest B kan enkel worden afgeleverd in het 2e, 3e en 4e jaar.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.  
Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.
- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het **1<sup>ste</sup> leerjaar A** een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A niet mogelijk.
  - Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A. Indien je echter een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het **2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren** een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- **Eindleerjaren van een graad** worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:
- een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs.
- In een beperkt aantal gevallen 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. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
  - In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest

van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als instapper vanuit het buitenland een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt [3.9.4](#)).

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studie-bekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

### **3.9.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dit advies kan o.a. omvatten:

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

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



Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### **3.9.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

#### **3.9.4.1 Gesprek met de directeur**

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (de rapporten worden uitgedeeld op de laatste of voorlaatste officiële schooldag van de maand juni van dat schooljaar). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld (deze datum wordt vermeld in de brief waarin de bijkomende proeven worden meegedeeld).

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Dit gebeurt ofwel schriftelijk of via e-mail of Smartschool bij de directeur. Daarop volgt 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 gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

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

#### **3.9.4.2 Beroep instellen**

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie [deel II.3.9.4.1](#)), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van vzw Karel de Goede  
p/a Directeur Sint-Andreaslyceum, Fortuinstraat 29, 8310 Sint-Kruis

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd 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.

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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

### **3.9.4.3 Beroepscommissie**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het bestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook [deel III.1.11](#)). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

#### **3.9.4.4 Wens**

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

## **4. Schoolregels, orde en tucht**

### **4.1 Schoolregels**

#### **4.1.1 Kledij en voorkomen**

Er wordt van je verwacht dat je op school het schooluniform draagt. De bedoeling van het uniform is de eenheid beklemtonen, niet het onderscheid. Door je uniform toon je dus dat je tot dezelfde studie- en leefgemeenschap behoort. Meteen ben je ook beschermd tegen zinloze modeconcurrentie met je schoolgenoten.

Met het schooluniform bedoelen wij de kledij die gedragen wordt binnen het schooldomein en tijdens activiteiten buiten de school die als schoolactiviteit worden beschouwd.

De concrete uniformvoorschriften vind je terug op de website van de school: [www.sask.be](http://www.sask.be).

Als je niet in uniform bent, kun je verplicht worden op school een reserve-uniform aan te trekken.

Wij verwachten dat je ook de andere richtlijnen over kledij en voorkomen (geen piercings, nette en gekamde haartooi, geen hoofddekseis in de schoolgebouwen) respecteert. Ook hoofddoeken zijn in de gebouwen niet toegelaten.

#### **4.1.2 Gedrag**

Binnen de school moet je je beleefd en hoffelijk gedragen tegenover iedereen met wie je er samenleeft: je medeleerlingen, je leerkrachten, het ondersteunend personeel, de directie, het onderhoudspersoneel en elke toevallige bezoeker.

Met wellevendheid toon je dat je je medemens respecteert en maak je het samenleven en -werken aangenamer en gemakkelijker voor iedereen.

Ook bij activiteiten van de school die buiten de schoolmuren plaatsvinden, op de weg van en naar de school en in de onmiddellijke omgeving van de school verwachten wij van jou een correct gedrag.

Voor de meerdaagse schoolreizen gelden nog een aantal bijzondere regels. Inschrijven voor een schoolreis betekent dat je je akkoord verklaart met die regels en ze uiteraard ook zult naleven.

We verwachten van elke leerling dat hij/zij zich tijdens de lessen correct en respectvol gedraagt tegenover de leerkracht. Dit houdt ook in dat er niet gegeten noch gedronken wordt tijdens de les. Op de startpagina van Smartschool vind je een aantal concrete attituderichtlijnen.

### **4.1.3 Taal**

De voertaal op school is het Algemeen Nederlands. Het gebruik van dialect of een andere taal in de algemene omgang keuren wij af.

In het algemeen secundair onderwijs heb je nog een bijkomende reden om algemene taal te spreken en je daarin te oefenen. Je bereidt je immers voor op verdere studies waar je ongetwijfeld in contact zult komen met studenten uit andere streken. Zorg dat je tegen dan geleerd hebt correct, vlot en ongedwongen Algemeen Nederlands te spreken.

### **4.1.4 Bromfietsen**

Je mag slechts per bromfiets naar school komen als je verder dan vijf kilometer van de school af woont. Woon je op minder dan 5 kilometer van de school en kom je toch per bromfiets, dan krijg je hiervoor geen standplaats op het schooldomein en moet je je brommer bijgevolg buiten het schooldomein plaatsen.

Het gebruik van de bromfiets om naar school te komen wordt overigens eerder afgeraden: statistieken wijzen uit dat dit vervoermiddel verreweg de meeste gevaren oplevert in het verkeer.

### **4.1.5 Middagregime: extern of halfintern**

Je kunt als leerling van het 1e tot het 5e jaar 's middags de school enkel verlaten indien je naar huis gaat om te lunchen of wanneer je dat doet op een door de ouders gekend adres (bv. grootouders). Die keuze wordt door je ouders schriftelijk bevestigd in de maand september. Halfinterneren mogen het schooldomein tussen de middag in geen geval verlaten. Wie dit wel doet krijgt automatisch strafstudie. Alleen wanneer een individuele aanvraag door je ouders vooraf wordt ingediend bij de directeur of zijn afgevaardigde, kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Op groepsaanvragen wordt niet ingegaan. De school toch verlaten zonder toestemming wordt beschouwd als een zware overtreding en ook zo bestraft.

Ter gelegenheid van bepaalde activiteiten of evenementen kan beslist worden dat alle leerlingen uitzonderlijk ook tijdens de middagpauze van die dag(en) op school moeten blijven.

Als je extern bent, dan gaan we er vanuit dat je thuis of bij familie gaat lunchen. We vinden het geen goed idee om je middagpauze buiten de school door te brengen als je niet naar huis of naar familie kunt tussen de middag. Er zijn op school immers diverse mogelijkheden om te lunchen (zie [deel III.5.2](#)).

#### **4.1.6 Persoonlijke bezittingen**

Op school gebruik je alleen zaken die verband houden met het schoolleven. Alles wat daar niet toe behoort, laat je beter thuis. Zaken die niet op school thuishoren, maar die je wel gebruikt op de weg van en naar school, kun je meebrengen, maar berg je op als je het schooldomein betreedt. Niet toegelaten zaken die niet worden opgeborgen en/of toch worden gebruikt, kunnen tijdelijk in beslag worden genomen.

Zie ook bijlage 2: GEBRUIK VAN GSM EN ANDERE APPARATUUR.

#### **4.1.7 Gezondheid**

De school neemt het op zich om het algemeen welzijn te bevorderen van alle personen die er leven en werken. In dit kader engageert zij zich op volgende domeinen.

- De school streeft naar sobere voedingsgewoonten en zorgt voor gezonde en evenwichtige maaltijden. Zij promoot gezonde dranken (geen gesuikerde frisdranken) en biedt producten uit de wereldwinkel aan. Zo is het ook verboden om energiedrankjes mee te brengen of op het schooldomein te verbruiken.
- De school zorgt voor verzorgd sanitair. Zij eist een nette kledij en voert acties om propere lokalen te handhaven en te leren respecteren.
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heat-stick en pruim- en snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoorten. We stellen het ook erg op prijs als je niet rookt in de buurt van de school en op weg van en naar de school.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten (zie [deel II.3.1](#)).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcoholische dranken en drugs strikt verboden, zowel op school als in de onmiddellijke omgeving van de school. We tolereren evenmin dat er alcoholische dranken worden verbruikt tijdens de middagpauze, waar dan ook. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al wie bij de school betrokken is uit aan dit beleid mee te werken.

In verband met het bezit, gebruik en/of dealen van drugs is een procedure vastgelegd in het 'Protocol Jeugdproblematiek Brugge', afgesloten tussen een aantal Brugse scholen en CLB's, de lokale politie, de spoorwegpolitie, het parket en het Brugse stadsbestuur.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Wie betrappt wordt op het bezit van drugs, wordt onmiddellijk geschorst van het bijwonen van de lessen. De ouders en de CLB-verantwoordelijke worden verwittigd.

Indien druggebruik wordt vastgesteld, moeten de leerling en de ouders het begeleidingsplan dat de schooldirectie voorstelt, aanvaarden.

Als een leerling betrappt wordt op het dealen van drugs, wordt de politie onmiddellijk verwittigd en wordt de leerling in principe definitief van de school gestuurd.

#### **4.1.7.1 Preventief**

Binnen de school is er aandacht voor een bewegings- en houdingscultuur waarmee we de leerlingen voorbereiden op een gezonde en fitte levensstijl.

#### **4.1.7.2 Eerste hulp op school**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kunt krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden.

Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten brengen.

De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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.

#### **4.1.7.3 Ziekte van en medicatiegebruik door leerlingen op school en medische handelingen<sup>7</sup>**

##### **Ziekte van leerlingen op school en tijdens schooluitstappen**

- Een zieke leerling hoort niet op school te zijn.
- Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders of, als die niet bereikbaar zijn, de door de ouders opgegeven personen (bv. grootouders), verwittigd en gevraagd de leerling af te halen.
- Als er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn ...) kan de leerling even bijkomen in het verzorgingslokaal van de school en, zodra er beterschap waarneembaar is, het volgen van de lessen hervatten.
- Behalve bij noodsituaties die ontstaan tijdens meerdaagse schooluitstappen, dient de school op eigen initiatief nooit medicijnen toe.
- Zolang de school verantwoordelijk blijft voor een leerling kan, bij verontrustende ziekte tekens, een dokter geraadpleegd worden.
- In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

---

<sup>7</sup> Inclusief schooluitstappen



- In geval van regelmatige lichamelijke klachten, bespreekt de school dit met de leerling, de ouders, het zorgteam, de cel leerlingenbegeleiding ...

### **Medicatiegebruik door leerlingen op school en tijdens schooluitstappen**

Het gebruik van medicijnen op school kan niet, tenzij in volgende uitzonderlijke gevallen:

- 1) Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.  
In dit geval moet vooraf en bij elke wijziging (bv. dosis) een door de ouders ondertekend doktersattest aan de school bezorgd worden.
- 2) Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.  
In dit geval moet de leerling het door de school opgelegde document, behoorlijk ingevuld en ondertekend door de ouders, kunnen voorleggen.

In deze 2 gevallen kunnen er met de ouders ook schriftelijke afspraken gemaakt worden over het onder toezicht innemen van medicatie. De school voorziet hiervoor een concrete regeling.

Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan de daartoe aangestelde verantwoordelijke in noodsituaties volgende medicijnen toedienen:

| Reden           | Werkzame stof | Voorbeeld            | Generische versie   |
|-----------------|---------------|----------------------|---|
| Koorts, pijn    | Paracetamol   | Dafalgan Odis 500 mg | Paracetamol EG, paracetamol Mylan (capsules)                |
| menstruatiepijn | Ibuprofen     | Perdofemina 400 mg   | Ibuprofen teva, Ibuprofen Sandoz, Dolofin, Spidifen(zakjes) |
| Diarree         | Loperamide    | Imodium instant 2 mg | Loperamide teva, Loperamide EG (capsules)                   |
| Keelpijn        | Ambroxol      | Muco Angin           | geen  |

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling.

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

### **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen.

We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

#### **4.1.7.4 Psychosociaal**

Wij hebben aandacht voor leerlingen met psychosociale moeilijkheden. Wij proberen ook te helpen bij het zoeken naar oplossingen voor buitenschoolse problemen.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om het algemeen welzijn op school te bevorderen.

#### **4.1.8 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling kan niet worden getolereerd.

De school beschikt over een pestactieplan dat gebaseerd is op de *no-blame* aanpak.

Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan wend je je in eerste instantie tot je titularis, de leerlingenbegeleider en/of tot de adjunct-directeur. Zij zullen samen met jou naar een oplossing zoeken.

Word je betrappt op pesten, dan zullen de leerkrachten of studiemeesters onmiddellijk tussenkomen. Het herstel- en maatregelenbeleid kan toegepast worden en in bepaalde gevallen zullen je ouders ingelicht worden.

Wij verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

In verband met feiten als agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme, verboden wapendracht, wapengebruik, steaming, cyberpesten ... is een procedure vastgelegd in het 'Protocol Jeugdproblematiek Brugge', afgesloten tussen een aantal Brugse scholen en CLB's, de lokale politie, de spoorwepolitie, het parket en het Brugse stadsbestuur. In dit protocol worden hoger genoemde feiten omschreven als 'andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving'. Hoger genoemde opsomming is niet limitatief.

#### **4.1.9 Nemen van foto's en filmpjes maken op school**

Zoals op alle privé domeinen is het ook op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder de voorafgaande toestemming van de betrokken perso(o)n(en).

Volgens de privacywet mag je ook geen foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, publiceren zonder de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

#### **4.1.10 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie [deel II. 3.5](#)).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

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

Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook, Instagram, SASK-krant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Jouw toestemming blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

#### **4.1.10.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### **4.1.10.5 Bewakingscamera's**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **4.1.10.6 Doorzoeken van lockers**

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

#### **4.1.11 Veiligheid op school**

- Om een veilige leefomgeving te waarborgen, treft de school maatregelen zoals brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan.
- Bij het begin van elk schooljaar krijgen de leerlingen die in het labo practicum oefeningen moeten uitvoeren een document "veiligheidsvoorschriften bij laboratoriumwerk" voorgelegd. De leerlingen en hun ouders worden verzocht het voor akkoord te ondertekenen. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar eveneens een reglement met betrekking tot het computergebruik en de lessen lichamelijke opvoeding.
- De school zorgt voor voldoende ruimte waar hulp kan geboden worden aan mensen in nood. Zij zorgt voor geschoold personeel dat bij ziekte of ongeval efficiënt kan ingrijpen. De leerlingen leren ook zelf een noodsituatie inschatten en eerste hulp bieden bij kleine wonden.

- In en om het schooldomein wordt een veilig verkeersgedrag beoogd (regelmatige fietsen- en bromfietsencontrole, respecteren van het verkeersreglement ...)
- Het schooldomein is een privéterrein en mag na de schooluren enkel betreden worden mits toestemming.

## 4.2 Herstel- en maatregelenbeleid

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

Voor een goede werking van de school en omdat iedereen zich in SASK goed en veilig zou voelen maken we school- en klasregels. Je verantwoordelijkheid opnemen en zelfstandig zijn, maar ook samenwerken, is een leerproces. Respectvol en stijlvol gedrag, verdraagzaam zijn ... We zetten ons er elke dag voor in.

Om je een duidelijk, rechtvaardig kader aan te reiken wat gewenst en ongewenst gedrag is op school, baseren we ons op het 4-lademodel. Dat model bepaalt op een objectieve manier de ernst en de frequentie van een overtreding en maakt het mogelijk passende maatregelen te treffen.

We onderscheiden vier categorieën van overtredingen (vier *gekleurde lades*)

- Niet-ernstige incidentele overtreding (GROEN)

De overtreding komt uitzonderlijk voor en het niveau is veel minder ernstig dan categorie GEEL. bv. materiaal vergeten, te laat ...

- Niet-ernstige, maar frequente overtreding (slechte gewoonte) (BLAUW)

Het niveau van de ernst van de overtreding is dezelfde als categorie GROEN, maar het verschil is dat de frequentie de vooraf afgesproken grens overschrijdt, waardoor de overtreding erg problematisch wordt. De overtreding is een slechte gewoonte geworden. bv. te vaak te laat, te vaak niet in orde, babbelen ...

- Ernstige incidentele overtreding (GEEL)

Ook al is het uitzonderlijk, ook al zijn er eventueel verzachtende omstandigheden, dan nog is deze overtreding heel ernstig. bv. fysiek geweld, drugsgebruik, vandalisme, onbeschofte reactie, pestgedrag, afspraken niet nakomen, fraude ...

- **Ernstige én frequente overtreding** (negatieve ingesteldheid) (ROOD)

Dit is het niveau van categorie GEEL, met de bijkomende omstandigheid dat het gedrag blijkbaar niet eenmalig is, maar een zeer negatieve ingesteldheid. bv. pesten, lesverloop verstoren, opgelegde straffen of instructies niet uitvoeren ...

Aan elke categorie zijn maatregelen verbonden:

- **GROEN** - Waarschuwen

Bij een lichte overtreding zal de leerkracht, de opvoeder een opvoedkundige waarschuwende maatregel nemen.

- **BLAUW** - Gewenst gedrag aanleren en trainen

Wanneer je een slechte gewoonte aangenomen hebt die veel last veroorzaakt, volstaat waarschuwen niet meer. Je krediet is op. De overtreding zal op jouw maat aangepakt worden. De maatregelen die genomen worden, hebben als doel jou een nieuw en beter gedrag aan te leren. (begeleidende maatregel zie [deel II.4.2.1](#))

- **GEEL** - Maatregel

De school neemt de zware overtreding heel ernstig. Gezien de aard van de overtreding volgt een maatregel.

- **ROOD** - Herstel eisen

Wanneer je herhaaldelijk zo ernstig in de fout gaat, zal de school je een duidelijk signaal geven dat we dit heel ernstig nemen. Er volgt een straf, maar daarnaast zal er ook naar het slachtoffer, of de school toe een herstel moeten zijn. (tuchtmaatregel zie [deel II.4.2.3](#))

We rekenen op jouw bereidheid om mee te werken aan een positief schoolklimaat!

#### **4.2.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag je eigen opleiding of de goede werking van de school hindert, kunnen we (eventueel in overleg met jou en je ouders) een begeleidende maatregel bepalen. Conform het herstel- en maatregelenbeleid zal dergelijke regel meestal worden opgelegd bij overtredingen in de categorie "blauw".

Begeleidende maatregelen kunnen o.a. zijn:

1. Een gesprek met een leerkracht, de klassenleraar, leerlingenbegeleider of de directie, waarin een remediëring is vervat. De leerling kan hiertoe verplicht worden om na de les of na schooltijd nog even na te blijven.
2. Een schriftelijke remediëring op een tussentijds rapport.

3. Stiptheidsmeldingen in het het leerlingvolgsysteem.
4. Attitudecoaching: deze extra begeleiding van je schoolse leef- en studiehouding kan van start gaan als er geoordeeld wordt dat je dringende werkpunten hebt en je onvoldoende rekening houdt met de normale oproepen om aan je houding te werken. Bij een positief resultaat wordt de coaching stopgezet. Bij een negatieve evolutie kan de begeleiding overgaan in de ordemaatregel "attitudecontract". Attitudecoaching wordt formeel, in communicatie met jou en je ouders, opgestart en stopgezet.
5. Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT); Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### **4.2.2 Ordemaatregelen**

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Conform het sanctiebeleid zal dergelijke regel meestal worden opgelegd bij overtredingen in de categorie "geel", of bij misbruik van gsm of herhaaldelijk te laat komen.

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

Ordemaatregelen kunnen o.a. zijn:

1. Een gesprek met een leerkracht, de klassenleraar, leerlingenbegeleider of de directie, waarin een terechtwijzing is vervat. De leerling kan hiertoe verplicht worden om na de les of na schooltijd nog even na te blijven.
2. Een schriftelijke terechtwijzing op een tussentijds rapport.
3. Een strafwerk dat je (thuis) maakt en op het afgesproken moment afgeeft.
4. Een tijdelijke verwijdering uit de les voor een of meer vakken.
5. Een te laat-melding in het leerlingvolgsysteem (zie bijlage 9).
6. Een gsm-straf (zie bijlage 2).
7. Een strafstudie (zie bijlage 6).
8. Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke lessen (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
9. Een attitudecontract.
10. Een time-out: Een time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode buitenschools opgevangen wordt in



een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend initiatief.

11. Een tijdelijke inbeslagname van niet-reglementaire kledingstukken, voorwerpen of juwelen.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **4.2.3 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

#### **4.2.3.1 Opleggen van tuchtmaatregelen**

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 (een) medeleerling(en), personeelsleden of anderen.

Conform het sanctiebeleid zal dergelijke regel meestal worden opgelegd bij overtredingen in de categorieën "geel" en "rood".

#### **4.2.3.2 De tuchtmaatregelen zijn:**

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie [deel IV.1](#));
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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

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

#### **4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie [deel II.4.2.3.5](#))
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie [deel II.4.2.3.7](#)).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Karel de Goede  
p/a Directeur Sint-Andreaslyceum  
Fortuinstraat 29, 8310 Sint-Kruis

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook [deel III.1.11](#)). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden

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

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

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

#### **4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

#### **4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of een 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 zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een

preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### **4.2.4 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 we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### **4.3 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

---

## Deel III – Informatie

---

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement.

Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

### **1. Wie is wie?**

Voor je opleiding hier op school zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in [deel IV](#) van het schoolreglement.

#### **1.1 De inrichtende macht (= het schoolbestuur)**

Het onderwijs in onze school wordt georganiseerd door de **vzw Karel de Goede**. Deze vzw, met als maatschappelijke zetel Collegestraat 24 te 8310 Assebroek, is het schoolbestuur of de inrichtende macht van diverse lagere en middelbare scholen in en om Brugge. Meer details vind je op de website [www.karel-de-goede.be](http://www.karel-de-goede.be).

De Inrichtende Macht is binnen elk van haar scholen verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt er de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### **1.2 De directie**

De directeur en de adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### **1.3 Het personeel**

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar of graadcoördinator.

Het ondersteunend personeel bestaat uit opvoeders en administratieve medewerkers. De mensen van het ondersteunend personeel hebben als



voornaamste taken het toezicht op en het begeleiden van leerlingen, het bijstaan van de directie in het administratief beheer van de school en het leiden van en meewerken aan de schooladministratie.

Ook het technisch personeel en het onderhoudspersoneel, dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, alles netjes en proper houdt, in de keuken staat ... is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

#### **1.4 De schoolraad**

Drie verkozen ouders, drie verkozen leerkrachten, drie verkozen leerlingen en drie gecoöpteerde vertegenwoordigers van de plaatselijke gemeenschap vormen, samen met de directie, de schoolraad. De schoolraad is het belangrijkste inspraakorgaan in de school en komt vier keer per jaar bijeen. Hij oefent zijn advies- en overlegbevoegdheid uit zoals bepaald is in het Vlaamse participatiedecreet.

#### **1.5 Het pedagogisch college**

Het pedagogisch college bestaat uit de directie en de graadcoördinatoren. Het komt tweewekelijks samen om praktische en concrete pedagogische maatregelen af te spreken.

#### **1.6 Het zorgteam**

Wordt gevormd door de adjunct-directeur, de graadcoördinatoren, de leerlingenbegeleiders en de CLB-medewerker(s). Het zorgteam vergadert om de veertien dagen en coördineert de leerlingenzorg op school.

#### **1.7 De klassenraad**

De klassenraad is de groep leerkrachten die aan een bepaalde klas les geeft. Hij wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen en kan volgende functies hebben:

1. toelatingsklassenraad: beoordeelt of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
2. begeleidende klassenraad: volgt jou en je studies in de loop van het schooljaar op.
3. delibererende klassenraad: beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

#### **1.8 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

Dit wettelijk overleg- en onderhandelingsorgaan is bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt

o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dat comité vertegenwoordigd.

### **1.9 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)**

Het Comité voor Preventie en Bescherming bestaat uit leden van het schoolbestuur en personeelsleden, die periodiek vergaderen en hierbij adviezen geven over alle onderdelen van de Wet op het Welzijn: arbeidsveiligheid, hygiëne en preventiebeleid. Het comité wordt in zijn opdracht bijgestaan door de preventieadviseurs.

### **1.10 De preventieadviseurs**

Deze personeelsleden coördineren de welzijnsaspecten op school. De preventieadviseurs geven advies aan de werkgever en aan het CPBW betreffende alle onderdelen van de Wet op het Welzijn en zijn zowel naar het personeel als naar de leerlingen, het eerste aanspreekpunt betreffende veiligheid, hygiëne e.d.

### **1.11 De beroepscommissies**

- Er is een beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie [deel II.4.2.3.5](#)). Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- Er is ook een beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie [deel II.3.9.4](#)).

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

### **1.12 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:

Vrij CLB De Havens - Brugge  
Sint-Maartensbilk 2  
8000 Brugge  
tel. 050 44 02 20  
e-mail: [brugge@vrijclbdehavens.be](mailto:brugge@vrijclbdehavens.be)

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

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

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

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

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

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

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

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

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

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

### **1.13 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW Werkingsgebied noord regio West-Vlaanderen:

- Adres: Vrije School Haverlo, Weidestraat 156, 8310 Assebroek
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de adjunct-directeur.

### **1.14 De scholengemeenschap**

De school behoort tot de scholengemeenschap Karel de Goede.

Deze scholengemeenschap bestaat uit 9 secundaire scholen: het Sint-Andreasinstituut, het Sint-Franciscus-Xaveriusinstituut, Sint-Jozef Humaniora, het Sint-Jozefsinstituut en het Technisch Instituut Heilige Familie in de binnenstad en verder ook MIA (Sint-Kruis), het Onze-Lieve-Vrouwecollege (Assebroek), het Sint-Andreaslyceum (Sint-Kruis), en Middenschool Sint-Pieter (Oostkamp).

De samenwerking binnen de scholengemeenschap situeert zich enerzijds op het administratieve vlak, maar neemt ook diverse andere vormen aan: de participerende scholen informeren en ondersteunen elkaar om, met respect voor de eigen identiteit van elke participant, in een toenemend aantal aangelegenheden (o.a. leerlingenoriëntering en- begeleiding, onderwijsaanbod en personeelsbeleid) eenzelfde koers te varen.

## ***2. Administratief dossier van de leerling***

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- de BaSO-fiche
- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

### **3. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor en bij de directie. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

#### **3.1 Het gaat over jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je ouders informeren of je aanraden dit zelf te doen. Dat bespreken we dan eerst met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

#### **3.2 Geen geheimen**

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

##### Wat betekent dit?

In onze school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in het zorgteam.

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

#### **3.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en het zorgteam toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II.4.1.10](#). Om

een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **3.4 Het zorgteam**

Om je op een goede manier te begeleiden, is er om de twee weken zorgvergadering. Hierin worden de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben, besproken en wordt er samen met de CLB-medewerker(s) gezocht naar oplossingen.

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

### **3.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je klassenleraar en eventueel ook je andere leerkrachten informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

## **4. Participatie**

In onze school verloopt de participatieve besluitvorming niet alleen via wettelijke verplichte organen als LOC, CPBW en Schoolraad, maar ook via een aantal schooleigen organen:

### **4.1 De directieraad**

Zeven door de collega's verkozen personeelsleden (6 leerkrachten en 1 lid van het ondersteunend personeel), de drie graadcoördinatoren en de adjunct-directeur komen elke donderdagvoormiddag bijeen onder voorzitterschap van de directeur. Zij bespreken er alle onderwerpen die betrekking hebben op het dagdagelijkse leven in de school. Maandelijks ontvangen zij de afvaardiging van de leerlingenraad (het presidium) die de punten voorlegt die vooraf in de leerlingenraad besproken zijn (= leerlingenraad met directie en leerkrachten).

### **4.2 De leerlingenraad, het GreenTeam, de diversiteitsgroep en het sportcomité**

De leerlingenraad (*het presidium*) is opgesplitst in drie deelgroepen: elke graad heeft een eigen overlegplatform. Elk van de drie raden bestaat uit vrijwilligers, wordt geleid door twee door de leerlingen verkozen voorzitters en wordt begeleid door een leerkracht.

De leerlingenraad heeft volgende bevoegdheden: inspraak en organiseren van activiteiten op school. De drie deelgroepen vergaderen regelmatig. Op de vergaderingen bespreekt men enerzijds activiteiten die men wenst te organiseren, anderzijds schoolse aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen. De vergaderingen vinden plaats in voorbereiding op de leerlingenraad met directie en leerkrachten, waarop de zes voorzitters worden uitgenodigd.

Via Smartschool wordt aan de leerlingen het verslag van de leerlingenraad met directie en leerkrachten meegedeeld.

Naast de leerlingenraad is er op school ook een GreenTeam, bestaande uit leerkrachten en enthousiaste leerlingen. Het GreenTeam organiseert activiteiten met een sociale en/of ecologische dimensie. Het GreenTeam probeert de leerlingen door haar acties te motiveren om zowel op school als erbuiten betrokken te zijn en zorg te dragen voor het milieu en de mensen om hen heen.

De diversiteitsgroep ('de Divies') werken rond diversiteit op school en organiseren activiteiten rond pesten, internationale dag tegen homofobie en transfobie ...

Ten slotte is er ook een sportcomité, eveneens bestaande uit leerkrachten en leerlingen, dat ervoor ijvert om meer leerlingen meer aan sport te laten doen.

### **4.3 De ouderraad**

De ouderraad werkt opbouwend mee aan alles wat met de school te maken heeft. Een school die steeds opnieuw haar opdracht optimaal kan uitvoeren is het uiteindelijke doel.

De ouderraad staat mede in voor de behartiging van de belangen van de (minderjarige) leerlingen en van de ouders.

Daartoe geeft de ouderraad advies rond aangelegenheden die met ouders en leerlingen te maken hebben. Hij wil ook de spreekbuis zijn voor problemen die leerlingen en ouders ervaren. Hij werkt ten slotte mee aan initiatieven van de school en neemt de organisatie op zich van eigen initiatieven.

### **4.4 Het gezondheidsteam**

Het gezondheidsteam komt een viertal keer per jaar samen en neemt concrete initiatieven om de gezondheid van leerlingen (en personeel) onder de aandacht te brengen en te bevorderen. De initiatieven hebben een sensibiliserend en concreet karakter. De gezondheidsmatrix (Instituut voor Gezond Leven) ondersteunt de kwaliteit van het beleid.

Het gezondheidsteam bestaat uit: leerlingen, leerkrachten en de adjunct-directeur. Afhankelijk van de agenda kan ook een CLB-medewerker, de kok ... uitgenodigd worden om de vergadering bij te wonen.

## **4.5 Het pastoraal comité**

Het pastoraal comité komt maandelijks samen om de grote christelijke momenten in het jaar (missiemaand, advent, Kerstmis, vasten, Goede Week ...) in de school de nodige aandacht te geven en solidariteitsacties voor heel wat organisaties die zich inzetten voor mensen dichtbij en veraf die het moeilijk hebben, te organiseren. Het pastoraal comité dat bestaat uit leerkrachten en leerlingen staat ook in voor de inspirerende start-, kerst- en eindviering die we met alle leerlingen samen vieren.

## **5. Dienstverlening**

### **5.1 Morgenopvang en -toezicht**

Vanaf 8.00 u. voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht.

Leerlingen die vóór 8 uur op school aankomen kunnen vanaf 7.45 u. in het schoolrestaurant terecht.

### **5.2 Maaltijden**

De leerlingen die het middagmaal niet thuis of op een door de ouders gekend en goedgekeurd adres gebruiken, moeten principieel op school blijven eten. Wie op school blijft eten, heeft de keuze tussen:

- een in huis bereide volle maaltijd (soep, hoofdgerecht, dessert) of 1 of meer onderdelen daarvan; er is steeds een groentebuffet en keuze tussen twee hoofdschotels
- een in huis bereide koude schotel en een vegetarische schotel
- broodjesbuffet (met keuze uit verschillende soorten beleg en groentjes)
- eigen lunchpakket
- diverse warme en koude dranken (geen gesuikerde frisdrank)

De leerlingen mogen alleen water meebrengen van huis in een herbruikbare drinkfles (we streven ernaar om alle wegwerp plastic flesjes uit de school te bannen). Tussen de middag zijn allerlei warme en koude dranken op school te koop en kan ook gratis water worden bekomen.

De leerlingen eten in de daartoe voorziene ruimtes: het restaurant en het broodjesrestaurant. Bij voldoende mooi weer mogen de leerlingen ook picknicken aan de picknicktafels op de schoolweide. 's Middags mag er in geen geval op andere dan de hier vermelde plaatsen gegeten worden. Het is ook verboden om warme snacks als picknick te verbruiken (warme maaltijd op school kan enkel via het aanbod in het restaurant).



Tijdens de pauze mag je op de speelplaats wel een kleinigheid eten, op voorwaarde dat je eventueel afval in de vuilnisbakken deponiert.

In klaslokalen mag je in principe nooit eten.

### **5.3 Naschoolse activiteiten**

Wie tussen de middag op school blijft, kan een keuze maken uit een aantal activiteiten om de vrije tijd nuttig door te brengen. Er worden elke dag om 16 u. een reeks activiteiten aangeboden. Enkele voorbeelden: zeer ruime keuze aan sporten, toneel, creatief atelier, schaken, dactylolessen, instrumentale en vocale muziek ...

Voor bepaalde van deze activiteiten dient een vergoeding betaald te worden om de kosten ervan te dekken (apparatuur, begeleiding ...).

### **5.4 Avondstudie**

Avondstudie op school is niet verplicht. Voor leerlingen die thuis niet rustig kunnen studeren, of wachten op een geschikte busverbinding wordt daartoe wel de gelegenheid geboden. De studie begint telkens om 16.00 u. en eindigt om 18.00 u. De avond voor een vakantieperiode is er geen studie. Afwezigheid kan enkel indien die op voorhand wordt gemeld en goedgekeurd. Wie ingeschreven is voor de avondstudie en meerdere keren zonder vooraf te melden afwezig is, kan voor de rest van het schooljaar worden geschorst uit de avondstudie (in principe na vier ongeldige afwezigheden).

Leerlingen die deelnemen aan een naschoolse activiteit kunnen om 17 u. aansluiten bij de avondstudie.

### **5.5 Fietsenberging**

Leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets stallen op het schooldomein. De fietsen moeten voorzien zijn van een SASK-label (met SASK-nummer) en moeten steeds in de fietsenberging worden geplaatst. Doordat de stalling op eigen risico gebeurt, is het aan te raden je fiets steeds te sluiten.

## **6. Verzekering en aansprakelijkheid**

Gedurende je aanwezigheid op school ben je verzekerd tegen ongevallen en voor je burgerlijke aansprakelijkheid. Op weg van en naar school ben je slechts voor persoonlijk lichamelijk letsel verzekerd (dus niet voor materiële schade zoals bv. aan fiets of kledij) en dit dan nog op voorwaarde dat je de veiligste weg gebruikt. De ouders wordt aangeraden een gezinsverzekering af te sluiten voor het vergoeden van de schade door hun zoon of dochter aan anderen berokkend.

De formulieren voor de aangifte van een schoolongeval kan je afhalen aan het onthaal.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van geld en voor verlies of beschadiging van kledingstukken, fietsen of andere voorwerpen. We raden aan om kledingstukken te naamtekenen en waardevolle voorwerpen thuis te laten. We vragen echter wel uitdrukkelijk dat je elke schade meldt aan het onthaal. De directeur kan dan eventueel een sanctie opleggen aan de persoon die verantwoordelijk is voor het verlies of de beschadiging.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de beschadigingen die je in de school aanbrengt. Elke beschadiging van de lokalen, het materiaal, of van zaken die aan medeleerlingen toebehoren, moet door de leerling(e) of de klas onmiddellijk aan het onthaal gemeld worden.

Diefstallen komen gelukkig niet zo vaak voor in onze school. Om alle problemen te voorkomen vragen wij je toch niet meer geld bij te hebben dan nodig, het altijd goed te bewaren en het zeker niet onbeheerd in de gangen of de klaslokalen achter te laten. De school stelt ook lockers ter beschikking. Een locker is een afsluitbaar metalen kastje waarin persoonlijke bezittingen opgeborgen kunnen worden. Voor het gebruik van een locker wordt wel een vergoeding gevraagd.

De school is niet aansprakelijk voor fuiven, reizen of uitstappen die *alleen door leerlingen* -zelfs in "klasverband"- georganiseerd worden. De schoolverzekering dekt enkel de activiteiten waarvoor de directeur schriftelijk toestemming heeft verleend

## **7. Smartschool**

De school maakt gebruik van het digitaal communicatie- en leerplatform Smartschool. De leerlingen zijn dan ook verplicht om dit te gebruiken en dagelijks (tijdens schooldagen) in te loggen en de berichten op te volgen.

Ook de communicatie met de ouders verloopt bijna uitsluitend via Smartschool. De ouders krijgen in het begin van het schooljaar een eigen account en paswoord. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om ervoor te zorgen dat hun kinderen niet met het paswoord van de ouders inloggen. Berichten die via de ouderaccount binnenkomen worden immers verondersteld door de ouders verstuurd te zijn. Wij gaan er tevens van uit dat ouders minstens één maal per week op Smartschool inloggen en dat berichten die worden verstuurd bijgevolg binnen de week worden gelezen.

## **8. Organisatienota voor vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van een aantal activiteiten dankbaar gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De vzw Karel de Goede heeft voor alle scholen waarvan zij het onderwijs inricht (zie hoger: [deel III.1.1](#)), een verplicht verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de vrijwilligers. Daarnaast heeft zij ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden wordt door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Beide polissen zijn ter inzage op eenvoudige vraag bij de directeur.

De activiteiten van vrijwilligers worden onbezoldigd verricht. Er kan wel in een kostenvergoeding worden voorzien.

De vrijwilligers zijn ertoe gehouden de privacy van elke persoon te respecteren indien zij tijdens hun activiteit als vrijwilliger, gewild of toevallig, gegevens vernemen die tot de persoonlijke levenssfeer van die persoon behoren. Bovendien gaat een vrijwilliger discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

---

# Deel IV - Praktische inlichtingen

---

***Dit deel wordt jaarlijks begin september bijgewerkt en gepubliceerd***

## **1. JAARKALENDER : BELANGRIJKE DATA**

### **begin nieuwe schooljaar**

donderdag 1 september 2022

### **einde schooljaar**

vrijdag 30 juni 2023

### **pedagogische studiedag**

vrijdag 30 september 2022 (*vrijaf voor de leerlingen*)

### **klassenraad-dag**

(evaluatiedag) voor de leerkrachten: woe 26 oktober 2022 (*vrijaf voor lln.*)

### **oudercontactavonden:**

Donderdag 27 oktober 2022

Vrijdag 23 december 2022

Vrijdag 31 maart 2023

Donderdag 25 mei 2023

Donderdag 29 juni 2023

### **vakanties en vrije dagen:**

herfstvakantie: ma 31 oktober 2022 t/m zo 6 november 2022

kerstvakantie: ma 26 december 2022 t/m zo 8 januari 2023

krokusvakantie: ma 20 februari 2023 t/m zo 26 februari 2023

paasvakantie: ma 3 april 2023 t/m zo 16 april 2023

zomervakantie: za 1 juli 2023 t/m do 31 augustus 2023

ma 3 oktober 2022: vrije dag

wo 26 oktober 2022: vrije dag voor de lln (klassenraaddag)

vrij 11 november 2022: vrije dag

do 18 mei 2023: Hemelvaart

vrij 19 mei 2023: vrije dag

ma 29 mei 2023: Pinkstermaandag

## **1. WIE IS WIE?**

### **SCHOOLBESTUUR: VZW KAREL DE GOEDE**

Dagelijks bestuur:

Voorzitter:

De Heer Jo DE COCK

Ondervoorzitters (secundair):

De Heer Joost LAGA, De Heer Martin VANHEVEL

Administratieve zetel:

Collegestraat 24

8310 ASSEBROEK (BRUGGE)

### **ADVIESRAAD: SINT-ANDREASLYCEUM TE SINT-KRUIS VZW**

Voorzitter:

De Heer Luc CRAPPÉ

Leden:

De Heer Benoit BEYAERT

Mevrouw Gabriëlle BREEMEERSCH

E.H. Jean-Pierre DERUDDER

Mevrouw Hilde DESLYPERE

De Heer Johan KEERSEBILCK

De Heer Johan Martens

De Heer Michel NEMERY

Mevrouw Katrien PATTYN

De Heer Georges VERFAILLIE

Mevrouw Marie-Paule VERHEYE

De Heer Will VERNIEST

Secretaris:

Mevrouw Trees KERCKHOVE

Directie:

De heer Joost LAEREMANS

De heer Carl DEPREZ

Mevrouw Petra DE SPIEGELAERE

Mevrouw Klaartje CAFMEYER

Administratieve zetel:

Fortuinstraat 29

8310 SINT-KRUIS (BRUGGE)

tel.: 050 28 85 10

### **INTERNE BEROEPSCOMMISSIE:**

Alle correspondentie richten aan:

Aan de Voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Fortuinstraat 29

8310 SINT-KRUIS (BRUGGE)

### **DIRECTIETEAM:**

Joost LAEREMANS, directeur

Klaartje CAFMEYER, adjunct-directeur

### **SCHOOLRAAD:**

Voorzitter:

Lieveke LEUTEM

Voor de ouders:

Koen DEMULDER

Loes DERYCKERE

Vesna PIETERS

Voor het personeel:

Iris VANCLOOSTER

Pieter LALEMAN

Inge STAELENS

Voor de lokale gemeenschap:

Mieke BOSSUYT  
Kristien DEVOLDER

Voor de leerlingen:

Emiel VERHAEGHEN  
Emily VAN STEENBERGHE  
Liesa VAN LOO

Directie (adviserend):

Joost LAEREMANS  
Klaartje CAFMEYER

### **LOC:**

Voorzitter:

Luc CRAPPE

Voor het schoolbestuur:

Luc CRAPPE  
Joost LAEREMANS  
Gaby BREEMEERSCH  
Benoit BEYAERT  
Klaartje CAFMEYER

Voor het personeel:

Barbara WATELLE  
Wouter SCHMIDT  
Katrien WOUSSEN  
Dana DEWINTER

### **COMITÉ PREVENTIE EN BESCHERMING:**

Voorzitter:

Klaartje CAFMEYER

Voor het schoolbestuur:

Joost LAEREMANS  
Klaartje CAFMEYER

Carl DEPREZ  
Petra DE SPIEGELAERE

Voor het gesubsidieerd personeel:

Wouter VAN GELDER  
Barbara WATELLE  
Bram BONNY  
Alain DECLERCK  
Petra BRAET

Voor het onderhoudspersoneel: Marnix PRINZIE

Permanent adviseur:

Stefaan DHONDT

### **DIRECTIERAAD:**

Voorzitter:

Joost LAEREMANS

Directie:

Joost LAEREMANS  
Klaartje CAFMEYER

Graadcoördinatoren:

Greet OOSTERLINCK  
Karel GRUYAERT  
Sam CREVE

Voor het personeel:

Celine MAENHOUT  
Katrien HARDEMAN  
Robbert DE SMET  
Ibe DE BUSSCHERE  
Andries VANSWEEVELT  
Barbara WATELLE  
Dilip HUYS

### **OUDERRAAD:**

Voorzitter:



Petra Huys

### **CLB-MEDEWERKERS:**

aanspreekpunt voor het CLB: Véronique Lievens

[veronique.lievens@vrijclbdehavens.be](mailto:veronique.lievens@vrijclbdehavens.be)

arts: Inge Leroy

trajectbegeleider onderwijsloopbaan: Francine Decloedt

Contactgegevens:

Vrij CLB De Havens

Sint-Maartensbilk 2, 8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 02 20 - Fax: 050 440221

e-mail: [brugge@vrijclbdehavens.be](mailto:brugge@vrijclbdehavens.be)

website: <https://www.vrijclb.be/vrijclbdehavens>

- Openingsuren:
  - Maandag 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.30 u. tot 18.30 u.
  - Dinsdag 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.30 u. tot 16.30 u.
  - Woensdag 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.30 u. tot 16.30 u.
  - Donderdag 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.30 u. tot 16.30 u. (na afspraak tot 18.30 u.)
  - Vrijdag 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.30 u. tot 16.00 u.
- Bereikbaarheid tijdens de schoolvakanties:
  - open tijdens de herfst-en krokusvakantie (behalve op de feest- en brugdagen)
  - open op 5 en 6 januari 2023
  - paasvakantie: open van 3 t.e.m. 7 april 2023
  - zomervakantie: open t.e.m. 10 juli en vanaf 16 augustus 2023
- Er kan een afspraak gemaakt worden met Véronique Lievens op school via Smartschool.

### **ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL:**

| <b>Naam</b>  | <b>Initialen</b> | <b>vakken of functie</b> |
|--------------|------------------|--------------------------|
| Ameeuw Griet | GAM              | biologie                 |

|                  |     |   |
|------------------|-----|---|
| Blomme Edwin     | EBL | geschiedenis  |
| Bullynck Margot  | MBU | Duits   |
| Creve Sam        | SCR | Grieks - Latijn<br>graadcoördinator 3e graad  |
| Darras Ilse      | IDA | Frans   |
| De Baecke Sigrid | SDB | L.O.  |
| De Busscher Ibe  | IDE | studiemeester   |
| Deckers Anke     | ADE | Latijn - Nederlands - Moderne Talen -<br>Mens & Samenleving   |
| De Corte Ria     | RD  | economie  |
| Decuyper Anne    | ADC | opvoeder  |
| Dedeyne Gudrun   | GDD | leerlingbegeleider<br>begeleider cognitief sterk<br>functionerende leerlingen<br>studiebegeleider<br>mentor |
| Defrancq Ann     | ADF | godsdienst  |
| Deprez Katrien   | KDP | wiskunde  |
| Deschamps Sandra | SDE | wiskunde  |
| De Smet Robbert  | RDS | informatica - LO - techniek - techniek &<br>wetenschappen   |
| Devestel Mathias | MDV | muzikale opvoeding  |
| Devooght Steffie | SDV | Nederlands - Engels   |
| De Vos Els       | EDV | aardrijksk. - natuurwetenschappen   |
| D'hoop Linda     | LDH | godsdienst - Nederlands - mentor  |
| D'hoore Patricia | PDH | wiskunde  |

|                       |     |   |
|-----------------------|-----|---|
| Dierickx Ilse         | IDI | natuurwetenschappen - techniek -<br>wetenschappelijk<br>facturatie<br>werk        |
| Dobbelaere Fleur      | FDO | communicatie  |
| Dobbelaere Nikolai    | NDO | Engels - Nederlands   |
| Doom Isolde           | IDO | Engels  |
| Faillie Angelique     | AF  | Frans   |
| Fredrick Ann          | AFR | chemie - fysica   |
| Ghesquiere Carla      | CGH | receptionist  |
| Gruyaert Karel        | KGR | Moderne Talen - Nederlands -<br>geschiedenis<br>CLIL<br>graadcoördinator 2e graad |
| Hardeman Katrien      | KHA | Frans, Spaans   |
| Huys Dilip            | DH  | Engels - Nederlands   |
| Laleman Pieter        | PLA | fysica - chemie - biologie - wiskunde   |
| Leemans Jean-François | JFL | informatica - STEM / ICT- coördinator   |
| Legroe Caroline       | CL  | wiskunde  |
| Maenhout Céline       | CMA | Frans - Mens & samenleving - zelfstandig<br>werk                                  |
| Meire Joke            | JME | LO, opvoeder  |
| Monteyne Anje         | AMO | Engels - Nederlands   |
| Neiryndck Mieke       | MN  | Frans - Nederlands - Moderne Talen  |
| Noë Maarten           | MNO | aardrijkskunde (ook CLIL) - Engels -<br>geschiedenis                              |
| Oosterlinck Greet     | GOO | Latijn<br>graadcoördinator 1e graad   |

|                     |     |  |
|---------------------|-----|--|
| Perneel Astrid      | APE | godsdienst, wiskunde   |
| Pieters Frederic    | FPI | opvoeder, zorgcoördinator,<br>leerlingbegeleider                   |
| Plasschaert Josiane | JPL | Grieks - Latijn  |
| Platteeuw Mieke     | MPL | muzikale opvoeding   |
| Riemaecker Stefanie | SRI | wiskunde   |
| Sabbe Steven        | SSA | Frans - Moderne Talen – informatica (ook<br>CLIL), ICT-coördinator |
| Schmidt Wouter      | WS  | opvoeder   |
| Smisaert Tine       | TSM | Latijn   |
| Staelens Inge       | IST | geschiedenis   |
| Standaert Josefien  | JST | biologie - L.O.  |
| Thomas Hans         | HTH | aardrijkskunde   |
| Timmerman Véronique | VT  | Frans  |
| Van Daele Sharon    | SHV | godsdienst   |
| Vandaele Benedict   | BVD | esthetica  |
| Van de Caveye Sien  | SVC | Nederlands - Frans   |
| Vandenbergh Jan     | JVD | fysica - STEM  |
| Vanheede Tom        | TVH | chemie, wetenschappelijk onderzoek,<br>wiskunde                    |
| Vanhilderson An     | AVH | fysica - STEM / opvoeder   |
| Vanparys Tom        | TVP | L.O.   |
| Van Raefelgem Stijn | SVR | L.O.   |
| Vansweevelt Andries | AVS | wiskunde   |

|                        |     |   |
|------------------------|-----|---|
| Van Thournout Nathalie | NVT | natuurwetenschappen - wiskunde                            |
| Watelle Barbara        | BW  | economie - Nederlands                                     |
| Willems Ian            | IWI | wiskunde  |
| Wostyn Stefanie        | SWO | aardrijkskunde - godsdienst - wiskunde - zelfstandig werk |
| Woussen Katrien        | KWO | beeld - techniek  |
| Wybouw Dave            | DWY | Duits - Nederlands  |

#### OVERZICHT KLASSENLEERAARS:

|    |                     |
|----|---------------------|
| 1A | Linda D'hoop        |
| 1B | Anke Deckers        |
| 1C | Robbert De Smet     |
| 1D | Céline Maenhout     |
| 1E | Astrid Perneel      |
| 1F | Mieke Neiryck       |
| 2A | Steffie Devooght    |
| 2B | Stefanie Riemaecker |
| 2C | Sigrid De Baecke    |
| 2D | Stijn Van Raefelgem |
| 2E | Katrien Woussen     |
| 3A | Barbara Watelle     |
| 3B | Josefien Standaert  |
| 3C | Isolde Doom         |

|    |                    |
|----|--------------------|
| 3D | Sharon Vandaele    |
| 4A | Jade Delecluyse    |
| 4B | Pieter Laleman     |
| 4C | Maarten Noë        |
| 4D | Nikolai Dobbelaere |
| 5A | Sandra Deschamps   |
| 5B | Joke Meire         |
| 5C | Ian Willems        |
| 5D | Katrien Hardeman   |
| 5E | Sien Vandecaveye   |
| 6A | Iris Vanclooster   |
| 6B | Ann Defrancq       |
| 6C | Jan Vandenberg     |
| 6D | DilipHuys          |

---

# Deel V - Bijlagen

---

|   |    |
|---|----|
| 1. Schoolregels en nuttige tips.....                  | 86 |
| 2. 4 attitudes die wij in SASK belangrijk vinden..... | 95 |
| 3. Uniform.....                                       | 96 |
| 4. Maatregelenbeleid.....                             | 98 |
| 5. Gebruik van gsm en andere apparatuur.....          | 99 |

## 1. SCHOOLREGELS EN NUTTIGE TIPS

De voornaamste praktische richtlijnen uit het schoolreglement

### A

**Aanspreekpunt** Voor (praktische) vragen ga je gerust naar het leerlingensecretariaat (lok. 20.04). Tussen de middag kan je ook in de mediatheek terecht.

**Activiteiten** We verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan alle extra-murosactiviteiten tijdens de lesweek. Het kan helaas dat je ziek bent. We verwachten voor deze extra-murosactiviteiten een medisch attest om je afwezigheid te staven. Enkel ziekte is een geldige reden om niet aanwezig te zijn. (GEEL)

Leerlingen van de 1e graad houden een woensdag in het 1<sup>e</sup> trimester vrij voor de SASK-cross en een zaterdag in het 2e semester vrij voor medewerking tijdens de infodag (zie schoolkalender voor de exacte data).

Leerlingen van het 4e jaar zijn aanwezig op de infoavond i.v.m. de studiekeuze voor de derde graad op een avond in het begin van het derde trimester (zie schoolkalender voor de exacte datum.)

Leerlingen van het 6e jaar nemen deel aan de activiteiten i.v.m. de studiekeuze voor het hoger onderwijs (een avond in

november en een zaterdagvoormiddag in februari) (zie schoolkalender voor de exacte data).

**Agenda** Hou je agenda netjes en noteer zorgvuldig. Het is een officieel document.

**Afval** Een propere school is een aangename school. Hou SASK binnen en buiten net!

Respecteer het vele werk van het onderhoudspersoneel!

**Afwezig** Elke afwezigheid wordt onmiddellijk (telefonisch) voor 8.30 u. (of 13.30 u.) aan de school gemeld door je ouders en altijd schriftelijk met een briefje of digitaal via Smartschool door de ouders bevestigd.

Een afwezigheidsbriefje wordt ten laatste één week na de eerste dag van de afwezigheid ingediend. Daarop wordt altijd vermeld: datum, voornaam, naam, klas.

Vanaf de vierde dag afwezigheid is een doktersattest verplicht.

Afwezigheidsbriefjes of doktersattesten deponer je in de zwarte brievenbus naast het onthaal.

Is de afwezigheid voorzien (doktersbezoek, orthodontist, begrafenis bv.) dan wordt de toestemming vooraf gevraagd aan de directie. De afwezigheid is pas toegestaan na een akkoord door de directie.

**Avondstudie** Verantwoordelijke voor de avondstudie is dhr. Schmidt.

De avondstudie is geen begeleide studie, maar biedt de kans om individueel in stilte schoolwerk te verrichten.

Als je je inschrijft, houd je je aan de richtlijnen, die je bij inschrijving krijgt.

## **B**

**Boekentasrek** Rugzakken kan je achterlaten in het boekentasrek. Sportzakken en jassen hang je aan de kapstok.

## **D**

**Drinken** Enkel water is toegelaten om mee te brengen van thuis.



Om ecologische redenen gebruiken we een herbruikbare drinkfles. Blikjes zijn op het schooldomein niet toegelaten.

Energiedranken zijn op school verboden.

## **E**

- Eten** Een warme maaltijd meebrengen/laten brengen, wordt omwille van het contract met Scolarest niet toegelaten. (zie ook weide)
- Je mag aan de picknicktafels op de weide en onder de luifel eten.
- Extern** Extern betekent dat je de school tussen de middag mag verlaten en dat de school niet meer verantwoordelijk is.
- Je ouders maken de keuze i.v.m. je statuut (extern of half-intern) via Smartschool tegen 3 september bekend en die keuze geldt voor het hele schooljaar.
- Als leerling van het zesde jaar ben je per definitie extern. Het statuut van half-intern moet aangevraagd worden (via Smartschool).

## **F**

- Fietsen** Goed dat je met de fiets naar school komt! Plaats je fiets waaraan een SASK-label met je SASK-nummer hangt, in de fietsenstalling. Let erop een fiets van een ander niet te beschadigen en zorg dat je fiets op slot is.
- Foto's en filmen** Op het schooldomein is het niet toegelaten foto's te maken of te filmen. Denk aan de wet op de privacy: zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personen mag je geen foto's of filmopnames maken, laat staan publiceren. (GEEL)
- Fraude** Eerlijk duurt het langst! Een valse handtekening, spieken, een onregelmatigheid tijdens een toets ... zijn voorbeelden van fraude en zien we als een ernstige overtreding. Het kan ook betekenen dat je een nul krijgt. (GEEL)

## **G**

- Gezondheid** Je gezondheid is belangrijk!

Je mag enkel water meebrengen van thuis. (zie ook drinken)

Energiedrankjes zijn schadelijk voor je gezondheid. 's Morgens voor schooltijd of 's avonds na de lessen verstoren ze je slaappatroon. (zie ook drinken)

Roken (ook e-sigaret) op school en aan de schoolpoorten is niet toegelaten. (GEEL)

Het gebruik, het bezit/en of verhandelen, het onder invloed zijn van alcoholische dranken en drugs zijn op school en in de schoolomgeving, ook tussen de middag en tijdens schoolactiviteiten, verboden. (GEEL)

Gsm

Tijdens de lessen moet de gsm in de locker. Wie zich niet aan de afspraak houdt, krijgt meteen een strafstudie. De leerkracht brengt de gsm naar het onthaal. Na de lessen kan je hem daar gaan oppikken.

Tijdens de middagpauze mag je je gsm wel gebruiken, maar enkel buiten de gebouwen.

**H**

Half-intern

Half-intern betekent dat je tussen de middag op het schooldomein blijft. Leerlingen van het 1e tot 5e jaar zijn per definitie half-intern.

Je ouders maken de keuze i.v.m. je statuut (half-intern of extern) via Smartschool tegen 3 september bekend en die keuze geldt voor het hele schooljaar.

Zolang er geen keuze doorgegeven wordt, ben je half-intern, wat betekent dat je 's middags op het schooldomein blijft.

Uitzonderingen op je statuut kunnen enkel als dat op voorhand door je ouders werd aangevraagd via een Smartschoolbericht (niet via sms!). De toestemming moet vooraf door de directie of het onthaal goedgekeurd worden.

Definitieve wijzigingen aan je statuut gebeuren uitsluitend door dhr. Schmidt en mevr. Vanhilderson.

**I**

**ICT** Het ICT-team is na de lessen van 15.55 u. tot 16.15 u. in het serverlokaal (blok 21) aanwezig om je bij alle ICT-problemen te helpen.

**Inhaalbeurt** Een inhaalbeurt of extra taak maken, gebeurt in de avondstudie.

Wanneer je een taak, toets, persoonlijk werk niet op het afgesproken inhaalmoment inhaalt, kan de leerkracht je een nul geven of je de eerstvolgende les verplichten de opdracht meteen te maken.

## **K**

**Klaslokaal** Leerlingen van de eerste graad verlaten hun klaslokaal tussen twee opeenvolgende lessen niet, tenzij ze hiervoor uitdrukkelijk toestemming gekregen hebben van de leerkracht (bv. toiletbezoek ...).

**Klasorde** De klasorde gebeurt elke dag door aangeduide leerlingen onder toezicht van de leerkracht van het laatste lesuur. (De klassenleraar maakt een regeling voor de thuisklas en de vakleerkracht organiseert de klasorde in zijn/haar vaklokaal.

## **L**

**Locker** Het is handig je materiaal voor een hele voor- of namiddag uit je locker te halen. Tussen de lessen ga je niet naar je locker.

We verwachten dat je je laptop altijd in de locker opbergt tijdens pauzes, LO-lessen of lesvervangende activiteiten.

**Lokaal** Eenmalige activiteiten (bv. vergadering, repetitie, groepswork ...) die tussen de middag georganiseerd worden, kunnen na afspraak met de leerkracht van toezicht in de middengang in een toegewezen lokaal.

Iedereen heeft graag een net en goed uitgerust lokaal. Ga daarom respectvol om met de ruimte en het materiaal.

## **M**

**Materiaal** Leerlingen in 1-2-3 kunnen de klaskast gebruiken om materiaal (boeken, schrijfgerei ...) netjes op te bergen.

Leerlingen in 4-5-6 hebben een locker en laten dus geen persoonlijk (les-)materiaal in de klas achter.

Het lokaal kan door andere leerlingen gebruikt worden, berg daarom altijd je materiaal op bij het verlaten van het lokaal.

Met het materiaal van jezelf, een ander, de school gaan we altijd op een correcte manier om. Opzettelijk schade aanrichten zien we als een ernstige inbreuk. (GEEL)

Berg je materiaal nauwgezet op of laat het op de juiste plaats achter: in de locker, in de klaskast, in het boekentasrek, aan de kapstok. Nergens anders.

Niet toegelaten zaken, kunnen tijdelijk in beslag genomen worden.

**Mediatheek** De mediatheek is open van 8.15 u. tot ruim na het laatste lesuur. Je kunt er terecht in de pauzes of na de lestijd om iets op te zoeken of te lezen.

**Multimedia** Apparatuur met oortjes, koptelefoon of draagbare muziekspelers zijn niet toegelaten binnen het gebouw.

## **O**

**Oplaadklas** Tijdens de middagpauze kan je je batterij van je laptop opladen in de oplaadklas.

## **P**

**Pauze** Tijdens de speeltijd gaat iedereen naar buiten. Je blijft niet in het gebouw.

Alle leerlingen gaan pas na het belteken (10.30 u. en op dinsdag om 15.47 u.) naar hun leslokaal (eventueel langs de locker).

**Persoonlijk werk** Het persoonlijk werk verstrekt informatie over je studievordering. Deze info heeft de klassenraad nodig om de deliberatievraag te kunnen beantwoorden.

Kom de afspraken na! Werk netjes en lever je werk op tijd in.

Haal je uitzonderlijk de deadline niet (om welke reden ook), informeer dan je leerkracht. (zie inhaalbeurt)

## **R**

|             |  |
|-------------|--|
| Restaurant  | <p>Er worden geen rugzakken of tassen meegenomen naar het restaurant.</p> <p>Praktisch verloop:</p> <p>wie warm eet, gaat naar de speelplaats aan het restaurant (indien geen middagactiviteit).</p> <p>wie boterhammen of een broodje eet, gaat naar het broodjesrestaurant.</p>  |
| Respect     | <p>Te allen tijde toont iedereen respect voor mensen en materiaal. Fysiek en verbaal geweld, pesten, het lesverloop opzettelijk hinderen en vandalisme zijn ernstige overtredingen. (GEEL)</p> <p>Zorg, uit respect voor de klassen die les hebben en voor het personeel dat aan het werk is, dat je het tijdens de uren stil houdt in de gangen en op de speelplaats.</p>   |
| <b>S</b>    |  |
| Spijbelen   | <p>Zonder reden wegblijven uit een les, spijbelen dus, zien we als een ernstige overtreding. (GEEL)</p>  |
| Strafstudie | <p>De strafstudie wordt georganiseerd op zaterdag van 9.00 u. tot 11.00 u.</p> <p>Een strafstudie wordt in principe niet verplaatst. Enkel wanneer er een grondige reden is, kan dat door de ouders gevraagd worden.</p> <p>Wie zonder reden niet in de strafstudie is, moet dubbel inhalen.</p>   |
| Studie      | <p>Als de leerkracht (onverwacht) afwezig is, word je daarvan op de hoogte gebracht via de infoschermen. Goed in de gaten houden dus!</p> <p>Wanneer de leerkracht van het laatste lesuur afwezig is, kunnen leerlingen van de derde graad de school verlaten nadat zij en hun ouders hierover een Smartschoolbericht ontvingen. Wanneer er voor dat lesuur een toets gepland was, blijft iedereen sowieso. Dit geldt eveneens voor de 2e graad, maar enkel op dinsdag voor het 9e lesuur.</p> |

## T

**Te laat** Wie na het belteken van 8.25 u. (start morgenonthaal) 13.20 u./14.10 u. (na de middagpauze) in de klas is, is te laat!

Je bent uiteraard ook op tijd in alle (andere) lessen.

Ben je te laat, dan ga je met je agenda naar het leerlingensecretariaat, waar de "TE LAAT"-melding geregistreerd wordt.

Wie zich niet aan het leerlingensecretariaat aanmeldt bij te laat en dus de richtlijn van de opvoeder, leerkracht of directie negeert, begaat een ernstige overtreding (GEEL).

**Toegang** Om 8.10 u. gaan de deuren open aan de kant van de speelplaatsen. Dit is de ingang voor de leerlingen.

De ingang aan het onthaal is enkel bedoeld voor bezoekers en/of personeel.

Tijdens de middagpauze mag je enkel binnen in de middengang zijn.

Om vergeten voorwerpen op te halen in klas of gang (bv. zwempak ...) moet je toestemming vragen aan de leerkracht met toezicht in de middengang.

## U

**Uniform** Als je niet in orde bent met het uniform, kan je naar het onthaal doorverwezen worden voor een vervanguniform(stuk).

Kledingstukken die niet voldoen aan de uniformvoorschriften (bv. sjaals) kunnen tijdelijk afgenomen worden.

Om volledig in orde te zijn: zie de uniformvoorschriften op Smartschool.

Zorg ervoor dat alle uniformstukken, je LO-kleding én je jas genaamtekend zijn.

## V

**School verlaten** Wanneer je tijdens de schooluren of als half-intern de school wilt verlaten, heb je van de directie of het onthaal de toestemming nodig. (GEEL)

Wie uitzonderlijk de avondstudie niet kan volgen, vraagt ook de toestemming aan de directie of het onthaal om de school te verlaten.

Leg de vraag tot afwezigheid tijdig voor aan het onthaal.

## **W**

### **Weide**

Leerlingen mogen picknicken aan de picknicktafels op de weide. Leerlingen brengen hun picknick daarvoor mee. Warme maaltijden zijn niet toegelaten. (zie ook eten)

## **2. 4 ATTITUDES DIE WIJ IN SASK BELANGRIJK VINDEN**

### **Attitude**

In SASK willen we je maximaal begeleiden, maar tegelijk rekenen we ook op jou. We verwachten dat je stap voor stap zelfstandig wordt en dat je je leerproces in eigen handen neemt. Bovendien verlangen we dat je vriendelijk en beleefd bent. Samengevat komt dit neer op vier basisattitudes:

#### **1. Je bent stipt.**

Op tijd zijn in de les, je werk stipt inleveren, je lesmateriaal meebrengen ... Daar begint alles mee!

#### **2. Je bent luisterbereid.**

Luisteren naar wie aan het woord is, is een vorm van respect. Oefen je in zwijgvaardigheid.

#### **3. Je toont inzet.**

Toon je betrokkenheid bij de les.

#### **4. Je bent beleefd en vriendelijk.**

In een vriendelijke school ga je altijd respectvol met elkaar om en communiceer je niet alleen correct, maar ook op het juiste moment.

Deze vier attitudes helpen jou op weg en zorgen voor een goede schoolsfeer.

Waar je staat in de realisatie ervan, geven we mee in een attitude-evaluatie op het herfst- en krokusrapport.



### 3. HET UNIFORM

Met het blauwe SASK-uniform willen we volgens een lange traditie de Verbondenheid onder de leerlingen benadrukken. Onze leerlingen komen stijlvol voor de dag en kleding kan geen aanleiding zijn om er niet bij te horen.

#### Hoe ziet het uniform er uit?

##### **Bloes, hemd of polo:**

- effen lichtblauw
- geen jeanshemd, geen opvallende versieringen
- geen andere kleuraccenten

##### **T-shirt:**

- effen wit, lichtblauw of donker(marine)blauw
- ronde hals of V-hals
- geen andere kleuraccenten, versieringen, tekst of tekening

##### **Pullover of sweater:**

- donker(marine)blauw
- geen opvallende versiering of andere kleuraccenten, geen tekst of tekening

##### **Broek:**

- donker(marine)blauw
- geen andere kleuraccenten (stiksels kunnen enkel in blauw)
- een korte broek mag (bovenbenen zijn bedekt)

##### **Rok:**

- marineblauw (zoals de pull dus)
- geen lange rok of minirok (niet korter dan ongeveer 10 cm. boven de knie)

##### **Jurk (= 'kleedje'):**

- donker(marine)blauw
- geen lange jurk of mini-jurk (bovenbenen zijn bedekt)

##### **Schoenen:**

Zowat alles kan, behalve slippers (schoenen moeten dus ook achteraan steeds vastzitten) of schoeisel dat ingaat tegen de algemene principes van het uniform (zie *samengevat*)

##### **Jassen, mantels, sokken, kousen:**

Ook hier zijn geen strikte richtlijnen, zolang deze kledingstukken qua model, kleur of versiering maar aansluiten bij de algemene richtlijnen van het uniform (zie *samengevat*)

##### **Samengevat:**

Je algemeen voorkomen komt overeen met de bedoeling van het uniform en de opvoedingsideeën van de school. Dit wil zeggen:

- je look of kledij is dus niet extravagant of buitensporig

- dat wil ook zeggen:
- je haartooi is sober en kambaar
- je draagt geen opvallende sieraden
- (zichtbare) piercings en tatoeages kunnen niet
- schouders, buik en bovenbenen zijn bedekt, onderbroek of boxershort is niet te zien

**Ten slotte, de twijfellijst:**

- je mag (met respect voor de algemene uniformprincipes) om het even welke jas dragen; als een dikke, rode sweater met kap voor jou een jas is, dan mag dat dus
- in de klas moet alles blauw zijn, met uitzondering van een effen wit T-shirt (jassen – of wat daarvoor moet doorgaan – moeten dus buiten aan de kapstok)
- sjaals (zelfs blauwe) zijn niet toegelaten in de klas
- petten (of andere hoofddeksels of hoofddoeken) zijn niet toegelaten in de gebouwen
- zwart of grijs is geen blauw; turkoois of jeanskleur zijn geen lichtblauw
- streepjes, ruitjes, stippen ... zijn niet “effen”
- niet in orde = reserve-uniformstukken halen aan het onthaal!

## 4. MAATREGELENBELEID

Voor een goede werking van de school en omdat iedereen zich in SASK goed en veilig zou voelen, maken we school- en klasregels. Je verantwoordelijkheid opnemen en zelfstandig zijn, maar ook samenwerken, is een leerproces. Respectvol en stijlvol gedrag, verdraagzaam zijn ... het is elke dag weer een uitdaging. Je leerkrachten, opvoeders en de directie willen je daarbij helpen door je gewenst gedrag te belonen en je ongewenst gedrag bij te sturen.

Om je een duidelijk, rechtvaardig kader aan te reiken wat gewenst en ongewenst gedrag is op school, baseren we ons op het 4-lademodel. Dat model bepaalt op een objectieve manier de ernst en de frequentie van een overtreding en maakt het mogelijk passende maatregelen te treffen.

We onderscheiden vier categorieën van overtredingen die we via het leerlingvolgsysteem (LVS) rapporteren.

- **Niet-ernstige incidentele overtreding (GROEN)**  
De overtreding komt uitzonderlijk voor en het niveau is veel minder ernstig dan de categorie GEEL. bv. materiaal vergeten, te laat ...
- **Niet-ernstige, frequente overtreding (slechte gewoonte) (BLAUW)**  
Het niveau van de ernst van de overtreding is dezelfde als categorie GROEN, maar het verschil is dat de frequentie de vooraf afgesproken grens overschrijdt, waardoor de overtreding erg problematisch wordt. De overtreding is een slechte gewoonte geworden. bv. te vaak te laat, te vaak niet in orde, babbelen ... Die slechte gewoonte moet je dringend bijsturen! Dit past niet in onze visie.
- **Ernstige incidentele overtreding (GEEL)**  
Ook al is het uitzonderlijk, ook al zijn er eventueel verzachtende omstandigheden, dan nog is deze overtreding heel ernstig. bv. een ongepaste reactie, het niet nakomen van afspraken, de school verlaten zonder toestemming, een sanctie negeren, pestgedrag, vandalisme, fysiek geweld, fraude, spijbelen, druggebruik ...
- **Ernstige én frequente overtreding (negatieve ingesteldheid) (ROOD)**  
Dit is het niveau van categorie GEEL, met de bijkomende omstandigheid dat het gedrag blijkbaar niet eenmalig is, maar een zeer negatieve ingesteldheid. bv. pesten, lesverloop storen, opgelegde straffen of instructies niet uitvoeren ...

Aan elke categorie zijn maatregelen verbonden:

- **GROEN - Waarschuwen**  
Bij een lichte overtreding zal de leerkracht of de opvoeder een opvoedkundige waarschuwende maatregel nemen.
- **BLAUW - Gewenst gedrag aanleren en trainen**  
Wanneer je een slechte gewoonte aangenomen hebt die veel last veroorzaakt, volstaat waarschuwen niet meer. Je krediet is op. De overtreding zal op jouw maat aangepakt worden. De maatregelen die genomen worden, hebben als doel jou een nieuw en beter gedrag aan te leren. (begeleidende maatregel)
- **GEEL - Maatregel als signaal**  
De school neemt de zware overtreding heel ernstig. Gezien de aard van de overtreding volgt een maatregel. (orde- of tuchtmaatregel)
- **ROOD - Herstel eisen**  
Wanneer je herhaaldelijk zo ernstig in de fout gaat, zal de school je een duidelijk signaal geven dat we dit heel ernstig nemen. Er volgt een straf, maar daarnaast zal er ook naar het slachtoffer of de school toe, een herstel moeten zijn. (tuchtmaatregel)

We rekenen op jouw bereidheid om mee te werken aan een positief schoolklimaat!

## **5. GEBRUIK VAN GSM EN ANDERE APPARATUUR**

Het gebruik van apparatuur met oortjes of koptelefoon is niet toegelaten. Zodra je het schooldomein opkomt, mogen deze toestellen dan ook niet meer te zien zijn.

Op het schooldomein mag je je gsm gebruiken vóór schooltijd, na schooltijd en tijdens de middagpauze, maar wel enkel buiten de gebouwen. Je mag je gsm op school nooit gebruiken om te filmen, geluidsopnames te maken of foto's te nemen.

Bij overtreding van deze regel wordt je toestel afgenomen en aan het onthaal gelegd. Een afgenomen toestel kan je na het 4e lesuur of na het laatste lesuur van de dag (niet tussen de lessen door!) ophalen aan het onthaal.

In de klaslokalen is de gsm niet toegelaten. Tijdens de les moet je gsm opgeborgen zijn in de locker. Wie zich niet aan de afspraak houdt, krijgt meteen een strafstudie.