

# Deel I: Pedagogisch Project

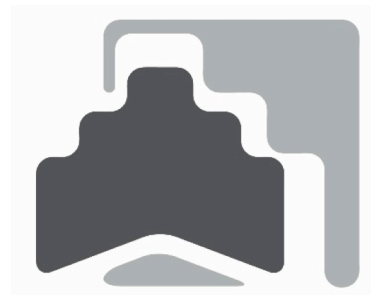
*Welkom in het huis-met-de-vele-kamers*

*wat je ook kiest*

*er is een dak van vertrouwen*

*muren van aanmoediging*

*en grondvesten die daveren van creativiteit!*



Het Technisch instituut Heilige Familie is als school een gemeenschap waarin leraren, ondersteunend personeel, ouders, verantwoordelijken en betrokkenen zich inzetten om jongeren opleiding én vorming te geven.

Enkele pijlers dragen dit project:

## **ELKE JONGERE IS TALENTRIIK**

In het Technisch instituut Heilige Familie krijgen jongeren een opleiding waarin we – zoveel als de draagkracht toelaat – rekening houden met de eigenheid van iedereen, met eigen kennen, kunnen en zijn. We stappen hiermee in het spoor van de zusters Maricolen. De zusters kozen sinds de stichting van de school (anno 1900) om met elke jongere op weg te gaan, in het bijzonder diegenen die kwetsbaar of gekwetst zijn.

In onze school vindt een groot aantal jongeren een opleiding die bij hen past en waarin ze zich ten volle kunnen ontplooiën. Het oriënteren van onze jongeren gebeurt met professionele zorg, op basis van nauwgezette observatie, evaluatie en zoveel mogelijk in samenspraak met alle betrokkenen.

Onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met ieders talent betekent ook dat we op een gedifferentieerde wijze werken. Daartoe zetten leraren middelen in zoals geïndividualiseerde aanpak, teamwerk en zelfstandig werk. We zorgen voor maximale leerlingenactiviteit in aangepaste leeromgevingen.

Bij onze jongeren stimuleren we een ‘lerende houding’: doorheen het hele curriculum ontwikkelen jongeren de vaardigheden en de attitudes die de basis vormen voor ‘levenslang leren’.

We maken de jongeren vaardig in het kiezen en we stimuleren creativiteit en flexibiliteit. We nodigen hen voortdurend uit verantwoordelijkheid op te nemen voor hun eigen leren en leven en dat van anderen.

## **WELOVERWOGEN AANBOD**

In het studieaanbod vindt men een eerste graad, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers en een tweede en derde graad met studierichtingen uit verschillende studiegebieden en onderwijsvormen. Elke leerling volgt een schoolcurriculum volgens eigen aanleg, verwachtingen en kunnen.

De opleidingen in de school vertonen een duidelijke continuïteit en samenhang. De opleidingen zijn realistisch en toekomstgarant, waardoor de overstap naar het werkveld of naar hogere studies vlot kan verlopen. Projectwerking, stage en werkplekleren zijn op dat vlak ‘levensecht ervaringsgericht’.

## **VORMING VAN DE TOTALE PERSOON**

Onze school geeft waardeopvoeding een belangrijke plaats in het schoolleven. Geloof in groei en evolutie is een leidraad. Zo bouwen de leerlingen aan zelfvertrouwen, zelfrespect en eigenwaarde en worden ze gevormd tot weerbare, respectvolle jongvolwassenen.

Elke mens is zowel ‘kwetsbaarheid als belofte’. Dagelijks werken wij aan een schoolklimaat waarin leerlingen en medewerkers elkaar waarderen en zich ten volle kunnen ontwikkelen. Binnen de diversiteit van elke groep streven wij ernaar elke jongere ook persoonlijk te benaderen.

## **VANUIT BETROKKENHEID EN PROFESSIONALITEIT**

Leraren zijn professionals: ze realiseren planmatig de vakgebonden doelen en spannen zich in voor de vakoverschrijdende doelen. Leraren bieden motiverend, realiteitsgericht en kwaliteitsvol onderwijs. Didactische middelen en nascholingsmiddelen worden ruim ingezet. Ten overstaan van de zeer diverse klasprofielen hebben de leraren een grote flexibiliteit ontwikkeld. Leraren zijn specialist in hun vak en ook in het overbrengen van hun eigen vakkennis. Zij staan open voor vernieuwing en houden hun deskundigheid up-to-date. Naast aanreiken van basiskennis en –vaardigheden wordt ook uitbreiding en verdieping aangeboden. De leraren bezitten de vaardigheid leerlingen te laten groeien, te motiveren en te stimuleren. Ze sporen leerlingen aan hun leren en leven in handen te nemen. Leerlingen met specifieke noden en problemen krijgen de noodzakelijke begeleiding en ondersteuning. Af en toe wordt achteromgekeken: ‘is iedereen nog mee?’ Via het geven van nieuwe kansen willen we met zo veel mogelijk jongeren ‘aankomen’. Dit alles wordt individueel en in teamverband gerealiseerd.

### **IN OVERLEG**

Het Technisch instituut Heilige Familie is een participatieve school. We nodigen leerlingen en ouders uit samen school te maken. Communicatie en transparantie zijn de bouwstenen voor een hartelijke en familiale leef- en leergemeenschap. Vanuit een betrokken schoolbestuur en ondersteund door de scholen van Karel de Goede willen alle personeelsleden van de school zich hiervoor inzetten.

### **VANUIT CHRISTELIJKE INSPIRATIE EN IN DIALOOG**

Het Technisch instituut Heilige Familie is een vrije katholieke school van de 21ste eeuw. Dat betekent dat de inspiratiebron voor het ontwerpen en uitwerken van het schoolproject de evangelische boodschap is. De school is in haar identiteit en werking herkenbaar als katholieke school. Tegelijkertijd realiseert ze haar project op een gastvrije manier, in een sociale, multiculturele en pluralistische context, met waardering en respect voor elke leerling. De liefde en de zorg voor elkaar en de wereld, respect, vergevingsgezindheid en mededogen zijn fundamentele van haar pedagogiek.

Vanuit haar identiteit maakt de school ook werk van getuigenis: zij nodigt actief uit mee te werken aan Gods droom van een vreedevolle wereld.

## **Deel II: Het reglement**

### **Hoofdstuk 1 - INSCHRIJVING**

[In wat volgt moet je onder “ouders” altijd verstaan: je vader en/of je moeder of verantwoordelijke die de ouderlijke macht uitoefent. Als je meerderjarig bent, wordt zowel jijzelf als “je ouders” bedoeld.]

Door je in te schrijven aan onze school engageer je je om alle lessen, praktijklessen, bezinningsdagen, sport- of ontmoetingsdagen, opendeurdagen, studiebezoeken, stages enz. die voor jouw klas worden georganiseerd, stipt bij te wonen en er actief aan deel te nemen en om alle voorgeschreven examens af te leggen (zie verder onder hoofdstuk 2. STUDIEREGLEMENT, D.)

Er is geen specifiek inschrijvingsgeld aan je inschrijving verbonden. Nochtans vallen kosten voor schriften, boeken en ander materiaal of materieel ten laste van je ouders (zie verder onder hoofdstuk 2. STUDIEREGLEMENT, A.)

Inschrijven voor het nieuwe schooljaar kan vanaf de eerste werkdag van het derde trimester van het voorafgaande schooljaar. Voor kinderen van personeel en broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen die willen instappen in het eerste jaar geldt een voorrangperiode. Voor specifieke leerlingen (zgn. indicatorleerlingen) van het eerste jaar geldt eveneens een korte, aan de reguliere periode voorafgaande inschrijfperiode. Wie reeds ingeschreven is, blijft ingeschreven tot men afstudeert of tot wanneer men tot uitschrijving wenst over te gaan (uitz. disciplinaire schorsing).

Wanneer de inschrijving gebeurt door (slechts) één ouder, kan deze inschrijving door de niet aanwezige ouder worden betwist (bv. bij echtscheiding). Daarom is de inschrijving pas geldig als de inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

**Om alle administratieve verrichtingen te vervullen verwerkt het schoolsecretariaat je persoonlijke gegevens met de computer. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en zo nodig te laten corrigeren.**

Op een apart document dat je klasleraar je voorlegt, wordt aan jou (+18) of aan je ouder(s)/verantwoordelijke gevraagd om expliciet akkoord te gaan met het pedagogisch project (zie DEEL 1. PEDAGOGISCH PROJECT) van de school en met het reglement. Dit wordt gedaan door de handtekening te plaatsen voor kennismeming en akkoord. Deze handtekeningen valideren naast een tweede voorwaarde (zie hieronder bij de toelatingsvoorwaarden) je inschrijving voor dit schooljaar.

### **TOELATINGSVOORWAARDEN**

Je inschrijving wordt pas geldig als naast het akkoord met het pedagogisch project en met het schoolreglement, de school in bezit is van alle nodige attesten, diploma's, getuigschriften, ... die bewijzen dat je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Verder wordt er een fotokopie van je identiteitskaart gevraagd.

Op het einde van het lopende schooljaar krijg je een formulier waarop je te kennen geeft of je volgend schooljaar al dan niet verder les blijft volgen aan onze school. We vragen je deze keuze zo spoedig mogelijk in te vullen en terug te bezorgen op school. Als je van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directie.

Voor de 3<sup>de</sup> graad BSO Organisatiehulp en voor het 7<sup>de</sup> jaar BSO Organisatie-assistentie is een medisch attest vereist dat jou geschikt verklaart om voedsel te behandelen. Dit attest kan bekomen worden tijdens het gezondheidsonderzoek dat doorgaat op school en uitgevoerd wordt door de arbeidsgeneesheer in functie van de stage.

### **REGELMATIGE LEERLING**

Je kan slechts als regelmatige leerling worden beschouwd als alle documenten die hiervoor nodig zijn, afgegeven zijn op het secretariaat, en gecontroleerd zijn door de verificateur. Je moet dus voldoen aan de officiële toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar dat je volgt. Alleen dan kun je op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs (attest) halen.

Bovendien moet je, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van het leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan de leerplicht en voor het verkrijgen van de kinderbijslag.

### **WEIGERING**

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

Ze heeft eveneens het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren, wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

De school kan, ten slotte, je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief werd uitgesloten. Dit kan slechts gebaseerd zijn en conform aan vooraf door het lokaal overlegplatform (LOP) bepaalde criteria.

### **VRIJSTELLING OF AANGEPAST LESPROGRAMMA**

In enkele uitzonderlijke situaties kan de begeleidende klassenraad beslissen om je een vrijstelling te geven. Je ouders kunnen dit aanvragen. Dit kan bij ziekte, ongeval of beperking of als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.

### **VERANDEREN VAN STUDIERICHTING BINNEN DE SCHOOL**

Een eigen leerling die in de loop van een schooljaar van structuuronderdeel wil veranderen, kan dit enkel indien de maximumcapaciteit nog niet bereikt is.

### **VERANDEREN VAN SCHOOL**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens

doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **VRIJE LEERLING**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving als regelmatige leerling niet gebeuren. 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.

### **INTERNAAT**

Aan de school is een internaat verbonden voor ruim 100 meisjes. Jongens worden doorverwezen naar een ander internaat. Een team opvoedsters en de internaatbeheerder leiden het internaat in nauw overleg met de directie van de school.

Inschrijving in het internaat gebeurt via een afzonderlijk contract. Leerlingen van de school die niet thuis of bij familie verblijven, moeten ingeschreven zijn in het internaat van de school, tenzij ze 18 worden uiterlijk de 31ste december van het lopende schooljaar. Alleen wegens bijzondere omstandigheden en na onderlinge afspraak tussen directie, internaatbeheerder en ouders kunnen meisjes in een ander internaat (geen peda) verblijven. Internen blijven altijd op school eten.

### **TAALBELEID**

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

## **Hoofdstuk 2 - STUDIEREGLEMENT**

### **A. SCHOOLKOSTEN**

#### **1 Bijdrageregeling**

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou en je ouders kunnen worden gevraagd. Deze 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 schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, 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 verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan 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. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig jaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

#### **2 De betaling**

De school bezorgt aan je ouders vier maal per schooljaar een schoolrekening. Alle inhoudelijke opmerkingen of klachten dienen binnen de vijf werkdagen na afgifte of verzending aan de school overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of verzending – poststempel) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet gehouden zijn om in te gaan op

een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, kan de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig is betaald, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Een aantal aankopen zoals de maaltijden in het restaurant, soep in de boterhammenrefeters, persoonlijke kopieën of materiaal gebeuren via de persoonlijke schoolbetaalkaart. Op de kaart zelf staat geen geld, maar ze vertegenwoordigt wel de som die ouders of verantwoordelijken overschrijven op een speciaal rekeningnummer van de vzw Karel de Goede. Dat overschrijven gebeurt met een persoonlijke gestructureerde mededeling (type\*\*\*xx/xxx/xxxx\*\*\*) die de leerling samen met de betaalkaart ontvangt. Wanneer de overschrijving gebeurd is, kan de leerling met de schoolbetaalkaart betalen. Ouders of verantwoordelijken zullen altijd online het saldo en de verrichtingen kunnen raadplegen. Met deze kaart wordt ook de stiptheid geregistreerd.

### **3 Bij betalingsmoeilijkheden**

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

### **4 Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen gemeld zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt overgegaan tot het versturen van een ingebrekestelling via onze juridische diensten, waarbij van rechtswege en zonder verdere ingebrekestelling de wettelijke intrestvoet aangerekend wordt alsook een schadebeding ten titel van conventionele schadevergoeding van 10% op de hoofdsom van de schoolrekeningen. In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de vzw Secundair Onderwijs Karel de Goede bevoegd.

## **B. STUDIEAANBOD**

Er is een uitgebreid en gediversifieerd aanbod op onze school. Dit kan je eenvoudig op de schoolwebsite raadplegen. Verder verwijzen we naar onze jaarlijkse opendeurdag en infomarkt.

## **C. DAGINDELING / VAKANTIE- en VERLOFREGELING**

Omdat het uurrooster van de diverse richtingen kan verschillen, kiezen we ervoor om dit bij het begin van het schooljaar met de leerlingen mee te geven. De schoolkalender staat opgenomen in de schoolagenda. Op de schoolkalender staan de verschillende vakantie- en verlofdagen, de data van de oudercontacten, de data van de tussentijdse rapporten, de datum van de opendeurdag en de datum van de sportdag. Deze kalender is ook raadpleegbaar op de website van de school.

## **D. AAN- en AFWEZIGHEID**

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, sportdagen, buitenschoolse activiteiten, opendeurdag e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag zouden nemen. Ze geven je bovendien de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Dit betekent dat je ten laatste **voor** de aanvang van het eerste lesuur (vm – nm) in het onthaalokaal aanwezig bent.

Om sommige redenen kan je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school.

### **1 Algemene regel bij afwezigheid**

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen als je afwezig bent, bv. bij ziekte. Dit kan gebeuren op het telefoonnummer 050 / 44 59 59 of het mailadres: [afwezigheden@tihf.be](mailto:afwezigheden@tihf.be). Is de

afwezigheid te voorzien (bv. uitvaart van een overleden grootouder), dan kan dit vooraf in het EHBO lokaal worden geregistreerd. Moet de uitzonderlijke afwezigheid goedgekeurd worden door de school, dan kun je hiervoor vooraf wenden tot de leerlingverantwoordelijke of de directeur. Leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar kunnen bij afwezigheid van een vakleerkracht de school tijdens de betreffende les zonder voorafgaande toelating verlaten.

Afwezigheid wegens begrafenis of huwelijk, voor topsportprestaties of voor een feestdag die inherent is aan je door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging deel je vooraf mee in het EHBO-lokaal. Voor alle andere afwezigheden heb je altijd op voorhand de toestemming van de school nodig. De leerlingverantwoordelijke of directeur van de school kan je die geven. Voor een reis, rijlessen en het theoretisch rijexamen wordt nooit toelating gegeven. Afwezigheid is dan altijd onwettig. Een wettiging van afwezigheid met vermelding “familiale omstandigheden / familiale redenen” wordt nooit aanvaard.

## 2 Ziekte

Elke afwezigheid wegens ziekte moet onmiddellijk bij terugkeer uit ziekteverlof, met een bewijs van afwezigheid gestaafd worden. Dit bewijs komt van:

### de ouders

- voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders (dit kan maximaal 4x in een schooljaar gebeuren, m.a.w. vanaf de 5<sup>de</sup> korte afwezigheid is een doktersattest vereist)
- ouders gebruiken hiervoor de verklaring aanwezig in de agenda.

### de dokter

- voor een langere ziekteperiode (van meer dan 3 ziektedagen) of nadat ouders reeds 4x een verklaring van afwezigheid wegens ziekte schreven
- in tijden van proefwerken. (Zie ook onder “evaluatie”)

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd als het attest zelf de twijfel van de dokter aangeeft (‘de patiënt heeft verklaard dat...’), het attest onjuiste data bevat of een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (bv. hulp in het huishouden).

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

Wat de lessen lichamelijke opvoeding betreft: als je wegens ziekte of omstandigheid niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een ‘medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school’ vragen, zodat kan uitgemaakt worden door de leraar L.O. wat wel en wat niet kan in de lessen. Wie niet deelneemt aan de lessen L.O., krijgt een vervangtaak.

Spreading van het lesprogramma over twee schooljaren (wegens ziekte) of een graadsprogramma over drie schooljaren kan aangevraagd worden door de ouders, maar is niet afdwingbaar.

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan is onder bepaalde voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk (vraag info bij de leerlingverantwoordelijke). De school neemt hiervoor zelf het initiatief.

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

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof (max. 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en max. 9 weken na de bevallingsdatum). De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens dat verlof is onder bepaalde voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs mogelijk.

## 3 Inhalen

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

Bij afwezigheid, kan de directie – in samenspraak met de begeleidende klassenraad – beslissen om lesuren praktijk of stage in te halen.

#### **4 Spijbelen**

Spijbelen kan niet getolereerd worden. De school verbindt zich ertoe om samen met het CLB inspanningen te leveren om dit tegen te gaan en te verhelpen. Daarvoor is een positieve ingesteldheid bij deze begeleidingsinspanning vereist.

Indien je hier niet aan meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. In deze gevallen wordt je dossier doorgegeven aan het departement Onderwijs.

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

#### **E. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

Je agenda is een uiterst belangrijk en tevens verplicht werkinstrument. In je agenda noteer je wanneer taken en toetsen gepland zijn en welk materiaal je moet meebrengen naar de les. Er is ook ruimte voor planning.

Deze schoolagenda is bovendien een middel tot contact tussen je leerkrachten en je ouders. Je agenda dien je daarom wekelijks in voor controle door je klassenleraar.

Daarna laat je je agenda ondertekenen door ouders. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda ingediend en bewaard op school.

#### **F. LEERLINGENBEGELEIDING**

Zit je met een vraag of bevind jij je in een moeilijke situatie? Gaat het niet goed met je, zijn er moeilijkheden thuis, met je medeleerlingen of met je vrienden, voel je je niet begrepen? Je hoeft niet met je problemen te blijven zitten. Binnen en buiten de school zijn er mensen die bereid zijn om naar jou te luisteren en je te helpen in alle nodige discretie.

Je kan onder meer terecht bij:

- Je klassenleraar of een ander personeelslid in wie je vertrouwen hebt. Spreek haar of hem gerust eens aan voor of na de lessen.
- Mevr. Van Colen (leerlingverantwoordelijke), mevr. Dhont (leerlingbegeleider voor 1e graad), mevr. Braet en mevr. Quartier (leerlingbegeleiders voor 2e graad), mevr. Dhaeze (leerlingbegeleider voor 3e graad)
- De CLB-medewerkers zijn vaak beschikbaar (zie rooster aan lokaal 105). Je kan ook steeds in de brievenbus van dat lokaal een berichtje bezorgen met daarop je naam, klas en vermelding "wens contact met CLB". Indien je buiten de lesuren een afspraak verlangt, kan je dat op dit briefje vermelden. Jijzelf of je ouders kunnen ook telefonisch een afspraak maken in het centrum zelf (050 / 440 220). Als de CLB-medewerker zelf je onvoldoende kan helpen, kan hij of zij je ook het best doorverwijzen naar meer gespecialiseerde diensten. In de gebouwen van het CLB (St.-Maartensbilk 2) is er elke maandag tussen 17 en 18 uur vrij spreekuur. Daar kan je bij een dokter van de dienst gratis alle medische informatie krijgen (meer info over het CLB vind je in DEELIII INFORMATIE, G. CENTRUM voor LEERLINGENBEGELEIDING).
- Wil je een anonieme, telefonische hulpverlening – op elk moment bereikbaar – bel dan: Teleonthaal: 106; Kinder- en jongerentelefoon (AWEL): 102; De druglijn: 078 15 10 20.

#### **G. STUDIEBEGELEIDING**

De begeleidende klassenraad neemt de studiebegeleiding op zich. Dit zijn alle leraars die lesgeven aan een bepaalde klas(-groep) onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij helpen je resultaten interpreteren in de richting van remediëring of advies, kijken of bijkomende tussentijdse beslissingen het schoolgaan moeten mogelijk maken. De begeleidende klassenraad kan je verwijzen naar de leerbegeleiding. Op het einde van het schooljaar vormt de begeleidende klassenraad de delibererende klassenraad. De delibererende klassenraad beslist over attestering (en dus overgang naar een volgend schooljaar).

## H. EVALUATIE

Je werk op school wordt geëvalueerd door taken en toetsen of andere vormen van permanente evaluatie. Samen met de attitudebeoordeling vormt dit het cijfer dagelijks werk. Dit cijfer dagelijks werk komt naast het cijfer van de proefwerken.

Als je gewettigd afwezig bent tijdens een toets wordt er door de vakleerkracht meegedeeld of je deze toets moet inhalen. Deze inhaaltoets vindt in afspraak met de vakleerkracht plaats op een dinsdagavond, woensdagmiddag of vrijdagavond telkens na de les. Je noteert de afspraak in je agenda. Als je ongewettigd afwezig was tijdens een toets krijg je geen inhaalbeurt. In dat geval krijg je een nul.

### 1 Dagelijks werk

In elke les mag de leerkracht jou (of de hele klas) schriftelijk of mondeling overhoren over de vorige les, en hiervoor cijfers geven. Ook voor persoonlijk werk of huiswerk, lesvoorbereidingen en vakgebonden leerhoudingen (zgn. attitudes) zoals inzet, actieve medewerking, tijdig indienen van taken enz. kan een cijfer worden gegeven dat op vakgroep- of schoolniveau wordt vastgelegd. Alle toetsen of overhoringen, taken, ... worden op cursusbladen met logo en hoofding van de school gemaakt. School- of persoonsgebonden attitudes zoals in orde zijn met de schoolkledij, tijdig op school komen, respect voor mensen en materiaal... zijn geen voorwerp van quoterings, maar kunnen wel voorwerp worden van een (tucht-) sanctie (zie verder onder hoofdstuk 3 orde en tucht, B maatregelen bij schending van leefregels- en tuchtmaatregelen).

Bij vakken waar proefwerk voorzien wordt telt het dagelijks werk voor de helft mee met uitzondering van de moderne vreemde talen. Daar telt het dagelijks werk mee voor 70%. Er zijn drie periodes dagelijks werk in een schooljaar voor de eerste graad, de tweede graad en de derde graad bso (met uitzondering van 5 en 6 Organisatiehulp en de 7de jaren). Er zijn twee periodes dagelijks werk voor de derde graad kso en tso, de 7de jaren, en 5 en 6 Organisatiehulp.

### 2 Proefwerken

*In de eerste graad* zijn er vier reeksen proefwerken: een beperkte reeks in oktober (die voor de helft van het trimester meetellen) en een volledige reeks op het eind van elk trimester.

*In de tweede graad en de derde graad bso* (met uitzondering van 5BOR en 6BOR) is er per trimester één proefwerkenreeks.

*In 5BOR en 6BOR en de derde graad kso en tso en in de 7de jaren* zijn er twee semesters. De derde graad kso en tso heeft met Pasen een beperkte proefwerkenreeks, die voor de helft van het tweede semester meetelt.

In een aantal structuuronderdelen is er omwille van de stages een eigen jaarschema. Dit wordt aan de leerlingen van de betrokken structuuronderdelen tijdig gecommuniceerd.

De schikking van de proefwerken wordt je tijdig meegedeeld. Voor de externen zijn er studienamiddagen voorzien om thuis te studeren. Je kan ook op school studeren onder toezicht. De regeling van proefwerken en studienamiddagen wordt vooraf schriftelijk aan ouders bezorgd.

In geval van ziekte tijdens de proefwerken en de dag voorafgaand aan de proefwerken moet je steeds een medisch attest voorleggen ten laatste op de laatste proefwerkdag. Pas dan krijg je de kans inhaalproefwerken te maken. Dixit-attesten zijn geen medische attesten. Alle andere ernstige situaties (bv. bij een sterfgeval in de familie) worden met de directie besproken ten laatste op de laatste proefwerkdag. De directie beslist hierop of de afwezigheid gewettigd is. Bij ongeldige afwezigheid wordt een nul gegeven. De begeleidende klassenraad beslist welke proefwerken je moet inhalen. Er zijn maximum 6 inhaalproefwerken, telkens op woensdag, donderdag en vrijdag in de 1<sup>e</sup> week na de kerst- of paasvakantie (dus niet na de reeks in oktober), of in de 1<sup>e</sup> week van juli. Tijdens de inhaalperiode van proefwerken zijn er geen studienamiddagen voorzien.

Je krijgt wel een voorlopig (onvolledig) rapport; hierop worden de in te halen proefwerken vermeld.

Na elke proefwerkenreeks krijg je de mogelijkheid om indien je dat wenst je proefwerken in te kijken. Je neemt daarvoor contact op met je titularis of vakleerkracht.

### 3 Stages

In heel wat richtingen en jaren worden (buitenschoolse) stages georganiseerd. Stages zijn een verplicht en onmisbaar onderdeel van de opleiding. Ze dienen enerzijds die opleiding aan te vullen en te verdiepen en anderzijds willen ze een brug slaan naar het beroep.



Wanneer je tijdens de stage gewettigd afwezig bent, wordt er altijd een inhaalstage voorzien tenzij de begeleidende of delibererende klassenraad anders beslist.

Tijdens de stage, en zelfs tijdens de praktijk op school, worden leerlingen als werknemers beschouwd, die derhalve vallen onder de Wet Welzijn (4 augustus 1996) en de wet betreffende Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag (11 juni 2002). Voor de stage is ook het KB betreffende de bescherming van stagiairs van 21.09.2004 van toepassing (risicoanalyse en gezondheidstoezicht). Tijdens de stage (ook praktijk en alle andere activiteiten op school) blijft de schadeverzekering (lichamelijke schade) onverminderd gelden. Vanaf 1 januari 2008 is via de schoolverzekering voor de stagiair ook een arbeidsongevallenverzekering van kracht.

Het volledige stagegebeuren wordt uitvoerig behandeld in voorbereidende lessen.

#### **4 Geïntegreerde proef (GIP)**

Een aantal eindjaren (2de jaar 3de graad bso, kso en tso en 3de jaar 3de graad bso) moeten verplicht een geïntegreerde proef afleggen. Dit is het zgn. GiP-werk, dat de integratie van vormingscomponenten van een studierichting omvat, gerealiseerd via de vakken van de fundamentele vorming (die typisch zijn voor de richting) en enkele vakken uit de basisvorming (bv. een taal).

Dit geïntegreerd werken vereist een continu proces van informatie vergaren, plannen, uitvoeren, bijsturen, rapporteren, voorstellen en evalueren. Dit is voor ouders te volgen via schoolagenda, en vooral via logboek/dossier van de GiP.

Doelstellingen en evaluatiecriteria worden vooraf kenbaar gemaakt. Een tussentijds, schriftelijk verslag wordt indien van toepassing op het eind van elk trimester opgemaakt. In de eindbeoordeling zal de GIP-commissie het GIP-werk globaal en over een volledig schooljaar beoordelen, met aandacht voor proces en product (eindrealisatie, eindvoorstelling). Slagen voor de GIP is een belangrijke basis voor het slagen op het einde van het schooljaar en het verwerven van een diploma secundair onderwijs of getuigschrift. Het is de delibererende klassenraad die beslist over het al dan niet slagen voor het geheel van de opleiding.

#### **5 Rapport**

Voor de eerste graad, de tweede graad en de derde graad bso (uitgezonderd 5BOR en 6BOR) is er op het einde van elk trimester een berekend rapport. Voor 5BOR en 6BOR en de derde graad kso en tso, en de zevende jaren is er op het einde van de twee semesters een berekend rapport.

Voor alle leerlingen is er 6 keer per jaar een zogenaamd tussenrapportje. Dat rapportje geeft actuele cijfers voor de vakken weer.

De trimestriële of semestriële rapporten worden op het einde van elk trimester of semester meegegeven met je ouders op het oudercontact. Niet afgehaalde rapporten worden meegegeven met de leerling de eerste dag na de vakantie. Deze rapporten zijn ook telkens digitaal – via Schoolonline – ter beschikking vanaf de eerste werkdag na het oudercontact.

Dagelijks werk en proefwerk worden allebei op 100 berekend. Ook krijg je een totaalprocent, dat berekend wordt volgens het aantal lestijden van elk vak. Het rapportenmapje bevat ook een commentaarblad met aanwijzingen over je attitudes. Het rapport laat je ondertekenen door je ouders, en het mapje bezorg je terug aan je klassenleraar op de eerstvolgende schooldag.

Jij en je ouders kunnen altijd inzage krijgen in toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kan daarvan een kopie gevraagd worden. Dat kan door contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op het einde van het schooljaar krijg je een eindrapport, waarop ook de beslissing van de klassenraad staat vermeld (zie verder onder Attesten). Bij het eindrapport krijg je een formulier, waarop je de keuze voor het volgende schooljaar aangeeft.

#### **6 Tussentijdse vakantietaak**

Bij elke tussentijdse vakantie (herfst, Kerst, krokus en Pasen) kan jou op advies van de begeleidende klassenraad een tussentijdse vakantietaak worden opgelegd. Deze taak wordt op het rapport vermeld en heeft een voorbereidend karakter naar verdere leerstof toe. Onmiddellijk na de vakantie wordt de taak ingediend bij de vakleerkracht. De evaluatie volgt dan in je agenda. Deze beoordeling wordt niet verrekend in de cijfers.

#### **7 Oudercontact**

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontactavonden: in principe telkens op de laatste schooldag voor de vakantie. Je ouders en jijzelf worden hier op uitgenodigd. We willen dan ook nadrukkelijk vragen om op deze uitnodiging in te gaan. De data van de verschillende oudercontactavonden vind je op de schoolkalender vooraan in je agenda en op de website van de school ([www.tihf.be](http://www.tihf.be)).

Na telefonische afspraak kunnen je ouders op gelijk welk tijdstip in de schoolweek komen praten met de directie, leerlingverantwoordelijke of leerlingbegeleiders. Via hen kan je ook met je klassenleraar of een andere leerkracht een afspraak maken, om eventuele problemen te bespreken.

### **8 Spieken**

Wanneer je bij gewone taken of toetsen betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Word je betrapt op spieken of een andere vorm van bedrog, tijdens het proefwerk, ook nadat de kopij is ingediend, dan verwittigt het personeelslid met toezicht de directeur. Na onderzoek kan de begeleidende of delibererende klassenraad oordelen dat er sprake is van fraude en beslissen om je een nul te geven. Heb je voor dit vak op het einde van het jaar nog een tekort, dan is dit een bezwarende omstandigheid bij deliberatie. Zware of herhaalde fraude kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### **9 Deliberatie**

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 of een schriftelijke cursus heeft gegeven, of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom

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

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan. Men steunt zich daarvoor op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### **10 Attesten**

Op het einde van elk jaar vermeldt je jaarrapport gemotiveerd één van volgende attesten zoals beslist in de delibererende klassenraad:

- oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je mag overgaan naar het volgend leerjaar. De klassenraad kan hierbij een advies formuleren.
- oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je mag overgaan naar een volgend leerjaar, behalve naar de opgenoemde onderwijsvorm(en), basisopties of studierichtingen. (Men zegt dan: je bent geclausuleerd.) De klassenraad formuleert hierbij een advies met raadgevingen en suggesties, zelfs waarschuwingen voor het volgende schooljaar. Een waarschuwing houdt in dat, hoewel je een positieve beslissing meekreeg van de delibererende klassenraad in weerwil van één of meerdere tekorten, de delibererende klassenraad onmogelijk even soepel kan zijn in een volgend jaar, als er geen merkbare evolutie komt (die het resultaat is van persoonlijke bijwerking of inzet).
- oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd; je bent dus niet geslaagd en je mag niet overgaan naar een volgend leerjaar. De klassenraad formuleert hierbij een advies. Elk advies geeft je ernstige aanduidingen en wordt dan ook best opgevolgd.

Na het eindjaar kan je een getuigschrift of diploma verkrijgen.

### **11 Herexamens en vakantietaken**

Uitzonderlijk kan het voorkomen dat de klassenraad oordeelt over onvoldoende gegevens te beschikken om tot een beslissing te komen. Dan krijg je nog geen attest, maar heb je herexamen of inhaalexamen. Op het (voorlopige) rapport staat dan vermeld op welke datum, voor welke vakken, en voor welk leerstofonderdeel je her- of inhaalexamen moet afleggen. De delibererende klassenraad komt opnieuw samen; de definitieve beslissing over het slagen wordt je schriftelijk meegedeeld.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk

en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. De vakantietaak moet ingediend worden op een afgesproken moment (meestal is dit eind augustus).

### **12 Betwisting van de door de delibererende klassenraad genomen beslissing**

Het kan gebeuren dat je ouders het moeilijk hebben met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen. In dit geval vragen zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten (de data waarop de rapporten worden uitgedeeld, worden meegedeeld) een persoonlijk onderhoud met de directeur waarin de bezwaren kenbaar gemaakt worden. Dit onderhoud neemt plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De directeur zorgt altijd voor een aangetekend antwoord op de vraag van ouders.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

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

Uiterlijk de derde werkdag nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan (hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad, hetzij na het aangetekende antwoord van de directeur), kunnen je ouders schriftelijk beroep aantekenen bij het schoolbestuur.

Dhr. J. De Cock  
Vzw s.o. Karel de Goede  
Oude Burg 33  
8000 BRUGGE

De onafhankelijke beroepscommissie aangesteld door het schoolbestuur onder leiding van een voorzitter, die een extern lid is geselecteerd uit een pool van externe leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur maar wel aan de scholengemeenschap Sint-Donaas, en bestaande uit een gelijk aantal interne en externe leden, onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het volgend schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

## Hoofdstuk 3 - ORDE en TUCHT

### A. LEEFREGELS

#### 1 Op weg van en naar de school

Op weg van en naar school verwachten we een respectvolle en voorname houding. Je neemt de veiligste (zo kort mogelijke) weg en je blijft niet treuzelen.

We vragen je met aandrang het verkeersreglement te eerbiedigen. Rijd dus niet op het trottoir, respecteer de voorgeschreven rijrichting en zorg ervoor dat je het verkeer nergens hindert. Als je te voet komt, loop je niet op de rijweg.

Als je met de fiets of bromfiets komt, moet je die stallen in de fietsenloods. Ook al wordt de fietsenloods afgesloten, toch vinden wij het noodzakelijk dat je je fiets of bromfiets sluit.

#### 2 Dagindeling

##### **Voormiddag**

We verwachten je tijdig op school.

De school is toegankelijk vanaf 7.30 uur. Om 8.20 uur, bij het belsignaal, ga je onmiddellijk naar je thuislokaal. Dit onthaal is nodig voor een kort bezinningsmoment (een 'dauwdruppel'), het ophalen van taken, het aantekenen van je aanwezigheid, het regelen van praktische zaken en het biedt ook gelegenheid tot contact met je leraar en klasgenoten.

Kom je toch te laat op school aan, meld je dan aan de poort en laat je registreren met je betaalkaart.

Om 10.10 uur wordt er gebeld voor de pauze. Alle leerlingen verlaten het klaslokaal. De tuin is voorbehouden voor het eerste en het tweede jaar. Je blijft niet in de gangen.

Tijdens de pauze heb je de gelegenheid om iets te eten (bv. een stukje fruit) of te drinken. Sorteert je afval: gooi het in de juiste vuilnisbak. Samen dragen we zorg voor een propere school. Kauwgom is altijd en overal verboden.

Bij het eerste belsignaal om 10.23 uur ga je onmiddellijk naar de voor jouw klas aangeduide plaats op het schoolplein en vorm je twee rijen. Bij het tweede belsignaal ga je op een rustige wijze met je leerkracht naar je klaslokaal. De leerlingen van het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar gaan bij het eerste belsignaal rechtstreeks naar klas. Om 12.05 uur eindigen de lessen.

##### **Middag**

Enkel de leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar kunnen in de stad eten. Alle andere leerlingen eten op school of thuis.

Je kan op school een warme maaltijd nemen in het zelfbedieningsrestaurant: soep, hoofdschotel, drank en nagerecht. Er zijn op school ook broodjes beschikbaar. De betaling gebeurt via de schoolbetaalkaart (zie HOOFDSTUK 2 - Schoolkosten).

Je kunt als externe leerling ook op school je lunchpakket gebruiken: het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> in broodrefter 1110, het 3<sup>de</sup> jaar in broodrefter 1101, het 4<sup>de</sup> jaar in de grote zaal en het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar in het schoolrestaurant. Hierbij kan je ook soep nemen. Na het middagmaal ga je naar het schoolplein of je kan deelnemen aan één van de middagactiviteiten (sport, gezelschapsspelen, dans, ... info volgt in september). Er is ook mogelijkheid tot inhaalles (daarvoor spreek je af met de betreffende leerkracht) of middagstudie in lokaal 1110 of de Biep.

Om 13.10 uur ga je onmiddellijk naar je thuislokaal. Om 13.20 start de les.

##### **Namiddag**

In de namiddag is er een pauze van 10 minuten voorzien tussen het tweede en derde lesuur; bij het eerste belsignaal om 15.08 (dinsdag om 15.38) ga je je plaats op het schoolplein opnieuw opzoeken zodat je leerkracht je daar kan komen ophalen om bij het tweede belsignaal naar het klaslokaal te vertrekken. De leerlingen van het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar gaan bij het eerste belsignaal rechtstreeks naar klas.

##### **Avond**

Wanneer de school uit is, ga je recht naar huis. Daar maak je je huiswerk en bereid je je lessen voor de volgende dag voor.

Via de klassenraad kan je verwezen worden naar de begeleide avondstudie. Leerlingen die na de lessen willen blijven doorwerken, kunnen dit niet zonder toelating van de directie.

### 3 Orde op school

#### Schoonkledij

De kledingvoorschriften op onze school gelden bij alle schoolactiviteiten, waar of wanneer ze ook doorgaan.

*Concreet betekent dit:*

- broek:
  - minimaal tot op de knie en opgetrokken tot op fatsoenlijke hoogte (de onderkledij is volledig bedekt)
  - sportbroeken (joggingsbroek, trainingsbroek, surfshorts,...): enkel tijdens de sportdag
  - een legging kan enkel in combinatie met een rok of jurk (zie verder)
- rok of jurk:
  - minimaal tot juist boven de knie, zelfs indien gecombineerd met een legging
- T-shirt, polo, bloes, hemd, trui:
  - reiken tot op de broek of rok zodat rug en buik in elke omstandigheid bedekt blijven
  - geen wedstrijdtruitjes
  - beide schouders bedekt
  - geen diepe hals- en ruguitsnijding
- jas
  - een jas in een lichte kleur garandeert grotere zichtbaarheid, een jas in een donkere kleur wordt tijdens de wintermaanden best aangevuld met een fluo-hesje
- schoenen
  - de hak van de schoen is niet hoger dan 5cm, geen naaldhakken
  - de veters zijn dichtgeknoopt
  - de schoen (geen slippers) moet vastzitten rond de hiel
- algemeen:
  - kledij en accessoires verwijzen niet naar een specifieke maatschappelijke groep (bv. leger), een overtuiging of subcultuur (bv. gothic)
  - eventuele opschriften en bedrukkingen hebben een neutrale inhoud
  - kledij en schoenen zijn degelijk onderhouden en hygiënisch; scheuren, gaten of beschadigingen kunnen niet

Andere elementen in een stijlvol voorkomen:

- meisjes kunnen oorringen dragen, het model garandeert veiligheid (ook tijdens praktijk- en sportlessen)
- piercings (ook niet als ze verborgen zijn onder een pleister), tatoeages en vormen van huidbeschilderingen zijn niet toegelaten
- het kapsel is verzorgd en aangepast aan de omstandigheden (veilig tijdens praktijk- en sportlessen), opvallend geverfde of geknipte haartooi is niet aanvaardbaar (inbegrepen dreadlocks, punkkapsels...)
- hoeden, petten, mutsen, kappen of andere hoofddekels en handschoenen worden niet gedragen binnen de gebouwen

Kledingvoorschriften voor de praktijklessen: de leerling volgt de richtlijnen van de vakleerkracht.

*Bij discussie is de beslissing van de directie bindend.*

#### Gymlessen

Alle leerlingen dragen uniforme gymkledij met logo van de school. Er is enkel onderscheid tussen meisjes en jongens. Deze kledij wordt op school aangekocht. Schoeisel: gym schoenen (andere dan de dagdagelijkse schoenen)

#### Werkkledij

Voor de praktijklessen zijn er afzonderlijke voorschriften voor veilige en hygiënische werkkledij.

#### Multimedia

Omdat we een school zijn en het continu gebruik van gsm, mp3-spelers en dergelijke ons hindert in het uitvoeren van onze taken, is het gebruik van deze toestellen enkel toegelaten tijdens de pauze van de voormiddag, de pauze van de middag en de pauze van de namiddag en dus niet toegelaten tijdens de lessen en tijdens de schoolse activiteiten (onthaal, woordje, strafstudie, werkstudie, vieringen,

beziinningsdagen, alle excursies, opendeurdaglessen....). Het luid afspelen van muziek met om het even welk toestel is op school niet toegelaten.

De leefregel betreffende het maken van beeldmateriaal zonder toelating blijft uiteraard van kracht. Dit wil zeggen strikt verboden indien geen toelating.

Ouders die hun zoon of dochter tijdens de lesuren telefonisch willen bereiken (bv. omwille van een noodgeval), doen dit via het telefoonnummer van de school 050 44 59 59. Dit telefoonnummer is gedurende de hele dag (tot 18u) bereikbaar.

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in tentoonstellingen en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

### ***Stijl en voornaamheid***

Jonge mensen gedragen zich onderling en tegenover volwassenen op een stijlvolle manier. Wees steeds voornaam en hoffelijk. Op school spreken we Algemeen Nederlands.

### ***Seksueel grensoverschrijdend gedrag***

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding.

### ***Verlies en diefstal***

Verlies en diefstal kunnen voorkomen in een gemeenschap, dus ook in een schoolgemeenschap. Daarom vragen wij je

- alle kledingstukken te voorzien van je naam.
- op alle boeken, schriften, linialen enz. je naam voluit te schrijven.
- ringen, armbanden, halssnoeren of andere juwelen, grote sommen geld, GSM... thuis te laten.
- nooit je geld of persoonlijke papieren in de klas of in je boekentas te laten.
- optimaal gebruik te maken van je persoonlijke locker en die steeds af te sluiten.

Heb je toch iets verloren, werd er toch iets gestolen, verwittig onmiddellijk het EHBO.

Noot: De betalingen gebeuren via de trimestriële centrale schoolrekening of via de schoolbetaalkaart. Veel geld hoeft je dus niet bij je te hebben. Als je uitzonderlijk van thuis toch een grote som geld meegekregen hebt (bijvoorbeeld om boodschappen in de stad te doen) dan kun je die 's morgens in bewaring geven aan de receptie of berg je die op in je locker. Dit zal verlies of diefstal voorkomen.

Verlies en diefstal van materiaal vallen niet onder de schoolverzekering.

### ***Veiligheid en gezondheid op school***

De school neemt haar verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de gezondheid op school heel ernstig op. Zonder jouw hulp en medewerking is dat echter niet mogelijk. Met de steun van het schoolbestuur, de Scholengemeenschap, het comité voor de Bescherming en de Preventie op het Werk en de preventieadviseur dhr. Augustyn, voert de school een actief preventie- en veiligheidsbeleid. De intentieverklaring 'Veiligheid' is na te lezen in het 'Leeuwenbruggetje'. Deze uitgave wordt je bezorgd elk jaar eind augustus.

In het kader van de brandpreventie:

- op school geldt een absoluut rookverbod.
- plaats je boekentas in de klas zodat er steeds doorgang mogelijk blijft.
- voor een vlotte doorstroming op school houd je in gangen en op trappen altijd rechts.

In elk lokaal vind je een evacuatieplan. Verdere richtlijnen worden gegeven bij de jaarlijkse evacuatieoefening.

In specifieke lokalen (labo, atelier, ...) geldt een aangepast reglement, waarnaar in het begin van het schooljaar verwezen wordt. Je moet hiervan kennis nemen.

In het kader van de gezondheid willen wij je ook actief kennis, vaardigheid en attitudes bijbrengen. Onze school wil je helpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Meer bepaald op het gebied van drugpreventie vragen wij je medewerking. Als je toch in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken, willen wij ook aan hulpverlening doen.

Dit neemt niet weg dat wij ook sancties kunnen treffen, als je bijvoorbeeld een voorgesteld begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Weet in elk geval dat op onze school het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden zijn. Hetzelfde geldt voor alcoholische dranken. Ook pepdranken zijn niet toegelaten op school.

In het kader van de veiligheid op school vragen we niet te voetballen, te skaten, of met een frisbee te spelen.

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

#### *Een zieke leerling op school*

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als je op school ziek wordt, verwittigen we je ouders en vragen we om je op te halen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen.

Na overleg met je ouders kan de school een beroep doen op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. Heb je hoge koorts (38.5°C of meer) en kan je niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen.

Wanneer je regelmatig lichamelijke klachten hebt, bespreekt de school dit met jou, je ouders of de cel leerlingenbegeleiding.

#### *Medicatiegebruik op school*

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn.

1. Je moet op regelmatige basis medicijnen nemen.

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

2. Je brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.

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

Je blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen. Op vraag van je ouders en met een doktersattest, kan medicatie op school, onder toezicht, ingenomen worden.

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...

### ***Verzekering***

Alle leerlingen zijn door de schoolverzekering verzekerd tegen alle lichamelijke letsels en ongevallen die op school, op weg van en naar school (veiligste en kortste weg) gebeuren.

Materiële schade is niet verzekerd. Als je schade toebrengt, moet dit vergoed worden, eventueel door de verzekering *Burgerlijke aansprakelijkheid* ('familiale') van je ouders.

Alle ongevallen moeten onmiddellijk aangegeven worden op het secretariaat, dat de aangifte zal doen en alle formulieren zal meegeven. Op de stageplaats geldt wel een materiële schoolverzekering.

## **B. HERSTEL- EN SANCTIEBELEID**

In jouw school leven en werken honderden jongeren samen in een opvoedingsrelatie met volwassenen. In dit groeiproces willen de leerkrachten jullie van nabij begeleiden, aanmoedigen en bevestigen. Nochtans is ook hier, zoals in elke samenleving, een "verkeersreglement" nodig. En dan kunnen soms sancties noodzakelijk zijn bij overtredingen of nalatigheden.

### **1 Begeleidende maatregelen**

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

- Volgkaart: vooral bij jongere leerlingen zal dit toegepast worden om een positieve(re) attitude te verkrijgen. Het veronderstelt wel een persoonlijk engagement van de leerling en het is slechts een tijdelijke maatregel. (m.a.w. er moet op korte termijn een gedragsverbetering optreden).
- Groen/rode kaart: voor een aantal werkpunten kan deze kaart een stimulans zijn. Na enkele verwittigingen op de kaart volgt er automatisch een sanctie.
- Time-out: een schoolvervangend programma (vereist een akkoord van jou en je ouders – er moet ook plaats zijn)
- Contract: in een contract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

## 2 Maatregelen bij schending van leefregels

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een maatregel worden genomen:

- een verwittiging
- een nota
- strafwerk
- straf- of werkstudie (\*)
- de tijdelijke verwijdering uit de les: de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directie
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag.(\*)

Maatregelen bij schending van leefregels kunnen worden genomen door bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel.

(\*) Strafstudie en aparte verplichte opdracht kunnen enkel door de directie worden opgelegd, vnl. op voorstel van een leerkracht of opvoeder. Deze strafstudie vindt plaats na de gewone schooltijd of op zaterdagmorgen. Jij en je ouders worden hiervan schriftelijk verwittigd.

Tegen een maatregel bij schending van leefregels is geen beroep mogelijk.

## 3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren of voor fysieke, of psychische veiligheid en integriteit van leerlingen en personeelsleden en andere, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als de ordemaatregelen tot niets hebben geleid
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen. Een tijdelijke uitsluiting wordt steeds mondeling en of schriftelijk gecommuniceerd naar je ouders. Tegen een tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk. Na een tijdelijke uitsluiting volgt steeds een gesprek met jou en je ouders.
- een definitieve uitsluiting al of niet na preventieve schorsing uit de school. Bij een definitieve uitsluiting wordt enerzijds het advies ingewonnen van de begeleidende klassenraad. Anderzijds wordt de leerling en de ouders en of vertrouwenspersoon ook uitgenodigd voor een gesprek. Inzage in het tuchtdossier is hierbij vooraf mogelijk. Indien de directeur bij de tuchtprocedure beslist tot een definitieve uitsluiting wordt dit met een aangetekend schrijven aan de ouders meegedeeld.

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

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

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting



- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure is stopgezet.

Bij definitieve uitsluiting kunnen je ouders uiterlijk de vijfde werkdag na de aangetekende verzending van de beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij het schoolbestuur. Het beroep schort de tuchtmaatregel niet op.

Dhr. J. De Cock  
Vzw s.o. Karel de Goede  
Oude Burg 33  
8000 BRUGGE

De onafhankelijke beroepscommissie samengesteld door het schoolbestuur onder leiding van een voorzitter, die een extern lid is geselecteerd uit een pool van externe leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur maar wel aan de scholengemeenschap Sint-Donaas, en bestaande uit een gelijk aantal interne en externe leden, zal de klacht grondig onderzoeken. Jij en je ouders eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon worden uitgenodigd voor een gesprek. Inzage in het tuchtdossier is vooraf mogelijk. Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen (opgeschort tijdens de schoolvakanties) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel vernietigen, ofwel bevestigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekend schrijven aan je ouders meedelen.

In overleg met en onder begeleiding van het CLB zal de directeur, bij een definitieve uitsluiting tijdens het schooljaar, je helpen een andere school te vinden waar je je studies kan voortzetten. Je tuchtdossier wordt niet overgedragen naar je nieuwe school.

Bij tijdelijke schorsing, bij preventieve schorsing en bij definitieve schorsing (in afwachting van een inschrijving in een andere school) kunnen betrokken personen een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot opvang aan de school sturen. Indien de school niet of niet langer hierop ingaat, moet dit schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkenen worden meegedeeld. De school bepaalt autonoom hoe zij deze (eventuele) opvang invult.

### **C. KLACHTENREGELING**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met 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 je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

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

**Akkoord gaan met deel I en II van dit schoolreglement maakt integraal deel uit van je inschrijving in deze school. Deel I en II van het reglement zijn minimaal voorwerp van overleg in de Schoolraad. Wanneer er wijzigingen zijn in deze delen, is een nieuw akkoord van ouders of verantwoordelijke vereist. Wie meerderjarig is, kan zelf volledig autonoom optreden. De school opteert er echter voor om – ingeval van meerderjarigheid van de leerling – ouders zoveel mogelijk te informeren en te betrekken bij het schoolgebeuren.**

Handtekening van de leerling indien ouder dan 18, de ouder(s) of verantwoordelijke voor kennisneming en akkoord.

Brugge, de .....(datum)

De leerling

de ouder(s)/de verantwoordelijke

.....

.....

# Deel III: Informatie

## A. NAAM VAN JE SCHOOL

De officiële benaming van onze school is: Technisch Instituut Heilige Familie (Oude Zak 38 8000 BRUGGE)

Onder deze benaming bestaat de school al sedert 1900. Het 100-jarig bestaan werd in 2000 enthousiast gevierd. Vandaag is ze een school voor secundair onderwijs, inbegrepen zevende specialisatiejaren en een internaat. Binnen dezelfde muren leeft de kloostergemeenschap van de Zusters Maricolen, en de basisschool "Het palet", met een kleuterschool en een lagere school in de Groenestraat.

## B. SCHOOLBESTUUR

De school wordt ingericht en bestuurd door een schoolbestuur, de vzw Secundair onderwijs Karel de Goede, die teruggaat op de afzonderlijke vzw's van:

- Sint-Franciscus-Xaveriusinstituut, Mariastraat 7, 8000 BRUGGE
- Sint-Jozef Humaniora, Noordzandstraat 76, 8000 BRUGGE
- Sint-Jozefsinstituut TSO Zilverstraat 26, 8000 BRUGGE
- Middenschool Sint-Pieter, Kortrijksestraat 45, 8020 OOSTKAMP
- Technisch Instituut Heilige Familie, Oude Zak 38, 8000 BRUGGE

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Met de bovenstaande scholen vormen wij een scholengroep, die de naam **Karel de Goede** draagt. In ruimer verband worden de Brugse scholen (centrum en rand) in twee scholengemeenschappen ondergebracht. Samen met nog een 12-tal andere scholen vormt onze school de scholengemeenschap St.-Donaas.

## C. DIRECTIE

Aan het hoofd van de school staat de directeur: M. Verhelst, geassisteerd door de adjunct-directeurs L. Seynaeve en T. Ledoux en technisch-adviseur-coördinator N. Van Colen. De directeur (of haar afgevaardigde) vertegenwoordigt het schoolbestuur in alle schoolzaken.

De directie wordt verder bijgestaan door een staf van medewerkers: de technisch-adviseurs en de internaatbeheerder.

## D. OUDERCOMITE

Alle ouders kunnen zich aansluiten bij de oudervereniging, geleid door het oudercomité. Op die manier hebben zij inspraak in het leven en de werking van de school. Het oudercomité versterkt de band tussen ouders, directie en leerkrachten. Ouders zijn ook vertegenwoordigd in de schoolraad.

## E. SCHOOLPARLEMENT

Op school is er voor de tweede en de derde graad een schoolparlement. Informatie en een oproep tot deelname komt er in het begin van het schooljaar.

Langs deze weg helpen leerlingen zorg dragen voor een school op maat. Leerlingen zijn vertegenwoordigd in de schoolraad.

## F. SCHOOLRAAD

In de schoolraad komen vertegenwoordigers van de ouders, de leerlingen, de leerkrachten en de lokale gemeenschap samen om over de aspecten van de schoolorganisatie en van het schoolleven te overleggen. Deze raad vergadert minimum drie maal per schooljaar. De vergadering geeft info door aan zijn geledingen en pleegt overleg met het schoolbestuur. Voorzitter en contactpersoon is dhr. B. De Craemer (vanuit de geleding personeel).

## **G. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING**

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, net zoals de andere scholen van de scholengemeenschap, een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)  
Sint-Maartenbilk 2  
8000 Brugge  
Telefoon 050 440 220  
Fax 050 440 221  
e-mail [brugge1@clbbrugge.be](mailto:brugge1@clbbrugge.be)  
website [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be)

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kun je op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van 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.

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

CLB Brugge(n) werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt.

Bepaalde van onze tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. As er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

CLB-medewerkers werken volgens een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

CLB Brugge(n) heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB (Besluit VI. Reg. 08 06 2001). 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 medische gegevens, de identificatiegegevens, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

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

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij de inschrijving in de school ontvangen hebt of op de website [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be)

## **H. SCHOOLBOEKEN**

De schoolboeken kunnen via een externe firma worden aangekocht of gehuurd. De bestelling gebeurt online en de boeken worden op het adres van voorkeur geleverd. De betaling gebeurt rechtstreeks bij bestelling aan de betrokken firma. Op het einde van het schooljaar kunnen de boeken op school worden ingeleverd. Uiteraard staat het ouders vrij om om het even waar de boeken aan te schaffen.

## **I. SECRETARIAAT**

Allerhande formulieren moeten ingevuld en ondertekend worden door de schooladministratie. Bezorg deze aan je klassenleraar; na verwerking door het secretariaat krijg je ze via dezelfde weg terug.

Tot 1 week voor elke examenperiode kan je tijdens de speeltijd op het secretariaat fotokopieën laten nemen. Je betaalt er met je schoolbetaalkaart. Tijdens de examenperiodes en telkens 1 week voor de examenperiode kunnen er op het secretariaat geen fotokopieën meer genomen worden.