



Brugge, 22 augustus 2022

LEEUWENBRUGGETJE 2022

Beste leerling

Beste ouder of verantwoordelijke

We staan voor het nieuwe schooljaar 2022-2023. We zijn dankbaar voor het vertrouwen in onze school en we hopen op een goede samenwerking!

Om de schoolstart vlot te laten verlopen, geven wij je hierbij graag wat praktische informatie.

1. 1 SEPTEMBER 2022

Op donderdag 1 september verwelkomen we onze leerlingen jaar per jaar op het tijdstip dat je hieronder vindt. De school binnenkomen en verlaten doe je via poort Groenestraat (Groenestraat 25).

Voor alle leerlingen is deze eerste schooldag een *onthaaldag*. De opvoeders en coaches heten je welkom aan poort Groenestraat en wijzen je de weg naar de grote zaal waar de directeur jou verwelkomt en je toewijst aan je klasleraar. In klas krijg je je lessenrooster en alle nodige info om goed te kunnen starten. In de loop van de dag nemen we individuele foto's. Schoolboeken hoef je pas op vrijdag 2 september mee te brengen.

JAAR	STARTUUR	EINDUUR
1e jaar	8.20 uur	16 uur
2e jaar	9.20 uur	16 uur
3e jaar	10.25 uur	16 uur
4e jaar	13.20 uur	16.50 uur
5e jaar	14.10 uur	16.50 uur
6e jaar	15.10 uur	16.50 uur
6 + 7 duaal leren	15.10 uur	16.50 uur
7e jaar	11.15 uur	16 uur
okan	10 uur	16 uur

We verwachten dat alle eerstejaars (1A + 1B) op donderdag 1 september ook op de middag op school blijven. Samen met hun leraars gaan ze op de middag naar het schoolrestaurant voor een warme maaltijd.

Specifieke info voor leerlingen van 1A

Voor de leerlingen van 1A zijn de eerste drie dagen oriënteringsdagen.

We verwachten dat de leerlingen van 1A op donderdag 1 september op de middag op school blijven. Samen met hun leraars gaan ze op de middag naar het schoolrestaurant voor een warme maaltijd.

Maandag 5 september is er vormingsdag in de Karmel in Zedelgem en hoeven de leerlingen geen lunch mee te brengen. Wat ze wel meebrengen is een rugzak met kleurpotloden en schrijfgierief, een kussen om op te zitten, pantoffels of slippers, drank en tussendoortje + een ONTBIJT.

Specifieke info voor leerlingen van 1B:

Voor de leerlingen van 1B zijn de eerste drie dagen oriënteringsdagen. De klasverdeling gebeurt pas na de derde dag. We verwachten dat de leerlingen van 1B op donderdag 1 september op de middag op school blijven. Samen met hun leraars gaan ze op de middag naar het schoolrestaurant voor een warme maaltijd.

Tijdens de eerste drie dagen van september hoeven de leerlingen hun schoolboeken nog niet mee te brengen naar school. We vragen wel om op de eerste schooldag een schaar en lijm, potloden, stiften en een 3-tal tijdschriften of (reclame)kranten mee te brengen.

Specifieke info voor leerlingen van 2A

In het tweede leerjaar A voorzien we één lesuur differentiatie. Er zijn drie mogelijkheden: taalatelier Frans, taalvaardigheid of wiskundelab. Op basis van de taalscreening op het einde van vorig schooljaar leggen we een aantal leerlingen verplichte remediëring taalvaardigheid op. De overige leerlingen kunnen via een online formulier hun keuze kenbaar maken. We vragen je om dat te doen vóór de start van het schooljaar.

2. HET WEEKROOSTER, BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN

We vinden het belangrijk dat je stipt aanwezig bent op school en in elke les. We volgen dit dan ook nauwgezet op. Wanneer je (te) laat op school toekomt, laat je je schoolkaart scannen aan de schoolpoort.

De school is toegankelijk vanaf 7.30 uur via poort Groenestraat 25.

's Morgens kom je naar je thuislokaal om **08.20 uur** waar je leerkracht je stipte aanwezigheid registreert. Tussen 8.20 en 8.30 uur heb je tijd om je boeken en materiaal klaar te leggen voor de lessen van de voormiddag. De lessen beginnen om 08.30 uur stipt.

Op maandagmorgen verwachten we de okan-leerlingen pas om 9.20 uur op school.

De middagpauze start om 12.05 uur.

's Middags kom je om **13.10 uur** naar klas; de lessen beginnen om 13.20 uur. Het **zevende jaar** start op **maandagmiddag om 12.55 uur**.

Het **einde** van de lesdag verschilt naargelang van het leerjaar of de gevolgde studierichting.

	okan	1e, 2e jaar	3e en 4e jaar	5e, 6e en 7e jaar
maandag	16.50 uur	16.00 uur	16.00 uur/16.50 uur	wordt meegedeeld op de eerste schooldag
dinsdag	16.30 uur	16.30 uur	16.30 uur	
woensdag	12.05 uur	12.05 uur	12.05 uur	
donderdag	15 uur	16.00 uur	16.00 uur/16.50 uur	
vrijdag	12.05 uur	16.00 uur	16.00 uur	

De school verlaten doe je eveneens via poort Groenestraat.

3. KLAS- EN GROEPSVERDELING

Zoals je ook in ons opvoedingsproject kan lezen, werken we dagelijks aan een schoolklimaat waarin alle leerlingen en medewerkers elkaar waarderen. We vinden het belangrijk dat leerlingen hun sociale vaardigheden versterken en positief leren omgaan met andere mensen.

Op basis van de middelen die aan de school worden toegekend, maakt de school een plan op van klassen en groepen. De klas- en groepsverdeling gebeurt door het directieteam in overleg met de coaches en rekening houdend met verschillende factoren.

We gaan niet in op vragen naar klaswijziging. Onze leraars en coaches kunnen wel extra ondersteuning bieden aan leerlingen die het moeilijker hebben om zich te integreren in de klasgroep.

4. DEFINITIEVE INSCHRIJVING

We vragen één van je ouders of verantwoordelijke om het schoolreglement en het pedagogisch project te ondertekenen. Daarnaast ontvang je een engagementsverklaring die je - na ondertekening door één van je ouders of verantwoordelijke - in de eerste week van september terugbezorgt aan je klasleraar. Pas dan is je inschrijving voor het schooljaar 2022-2023 definitief. Het schoolreglement kan je ook raadplegen op onze website www.maricolenbrugge.be.

5. LEERLINGENBEGELEIDING

Afhankelijk van de aard van jouw vraag of zorg, kan je in eerste instantie terecht bij je klasgenoten, leerkrachten en opvoeders. Je klasleraar begeleidt jou gedurende het schooljaar. Met problemen kan je bij hem of haar terecht. Als de zorgen groter zijn, dan kan je terecht bij het coachteam van huis 64. Via een Smartschool-bericht maak je eerst een afspraak:

okan: mevrouw Persyn

1e graad: mevrouw Dhont en mevrouw Boudens

2e graad: mevrouw Braet en mevrouw Quartier

3e graad: mevrouw Niclaes, mevrouw Vanhove en mevrouw Cannaert

Leerlingenverantwoordelijke: mevrouw Van Colen

Daarnaast kan je terecht bij het CLB. Het CLB werkt samen met de school, maar is een onafhankelijke instantie. Het CLB werkt vraaggestuurd en vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van jou, van je ouders of de school. Het CLB werkt gratis en onder beroepsgeheim.

Kunnen bovenstaande medewerkers je niet verder helpen? Dan kan je terecht bij de directie nadat je via Smartschool of telefonisch een afspraak hebt gemaakt

6. DIRECTIE

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school en bestaat uit directeur Kathleen Degrande, adjunct-directeurs Lies Seynaeve en Birgit Anseeuw en leerlingenverantwoordelijke Nadine Van Colen.

7. STIPTE AANWEZIGHEID

Als je je inschrijft in het Technisch instituut Heilige Familie - Maricolen Brugge, dan verwachten we dat je elke lesdag stipt aanwezig bent op school. Elk van de schaarse lesdagen moeten we optimaal benutten. Dat maakt dat we geen toestemming geven voor reizen buiten de schoolvakanties.

Als je niet naar school kan komen wegens ziekte of wegens verplichte quarantaine, dan vragen we dat één van je ouders of verantwoordelijke de school verwittigt bij de start van de lesdag via het telefoonnummer 050 44 59 59 of via een Smartschool-bericht *Afwezigheden TIHF*. Elke afwezigheid wegens ziekte moet gewettigd worden met een schriftelijk bewijs dat je aan de school bezorgt binnen de week na aanvang van de afwezigheid. Voor een afwezigheid wegens ziekte kan dat een verklaring van één van je ouders of verantwoordelijke zijn (max. 4 keer per schooljaar) of een medisch attest van een arts. Tijdens de proefwerkperiode aanvaarden we enkel een medisch attest.

Voor andere afwezigheden heb je altijd op voorhand de toestemming van de school nodig. Daarvoor nemen jij en/of je ouders contact op met de leerlingenverantwoordelijke of directie. Een wettiging van afwezigheid met vermelding *familiale omstandigheden* of *persoonlijke redenen* kunnen we niet aanvaarden.

Leerlingen van het 6de en 7de jaar kunnen bij afwezigheid van een vakleerkracht de school tijdens de betreffende les verlaten. Leerlingen van het 5de jaar hebben dit recht enkel bij afwezigheid van de leraar tijdens het 1e, 2e, 7e of 8e lesuur (of op woensdag ook lesuur 3 en/of 4).

Tijdens de schooluren kan je de school enkel verlaten na toelating van een medewerker in de EHBO-post.

8. TOEGANG TOT DE SCHOOL

Alle leerlingen komen de school binnen én verlaten de school via de poort in de Groenestraat 25 (achterkant van de school). Fietsers stappen af en nemen de fiets aan de hand vanaf de poort. Bromfietzers schakelen de motor uit vanaf de poort en duwen de bromfiets tot bij de parkeerplaats.

Verzamelen in de buurt van de schoolpoort in de Groenestraat belemmert de doorgang voor andere weggebruikers, creëert zo een gevaarlijke situatie en is dus niet toegelaten.

Ouders, verantwoordelijken en bezoekers komen de school binnen via de hoofdingang in de Oude Zak 38 en melden zich steeds aan bij de onthaalmedewerker.

9. SCHOOLBOEKEN

Mocht je de schoolboeken nog niet besteld hebben, dan vragen we om dit zo snel mogelijk te doen.

De school werkt samen met de firma Studieshop voor de schoolboeken. Via deze firma kan je handboeken huren en werkboeken kopen. Jij of je ouders of verantwoordelijke kan de boekenlijst online raadplegen en een bestelling plaatsen via de website www.studieshop.be. Je krijgt je schoolboeken dan toegestuurd op het opgegeven adres. Uiteraard kan je de schoolboeken ook aankopen via een boekhandelaar naar keuze.

10. LAPTOP

Vanaf 1 september 2022 zullen alle leerlingen van het 1e tot en met het 6e jaar met een laptop werken. Als er gehuurd wordt, is de school eigenaar van het toestel en de leerlingen zullen hun toestel thuis en op school mogen gebruiken. De school vraagt hiervoor een gebruikersvergoeding van 5, 6 of 9 euro per maand (afhankelijk van het type toestel). Er zal ook een waarborg moeten betaald worden bij het begin van de ontlending. Die waarborg bedraagt 120 euro.

Leerlingen mogen ook een eigen toestel meebrengen als het aan de minimumvereisten voldoet en hoeven dan niet te huren. Die vereisten staan beschreven in het document dat vorig schooljaar of bij de inschrijving werd bezorgd. Het document staat ook in het onderdeel Intradesk in Smartschool. Leerlingen die een eigen toestel meebrengen hoeven geen waarborg of huur te betalen, maar zijn wel zelf verantwoordelijk voor de goede werking en de garantie en ondersteuning bij problemen of schade. Bij de inschrijving of de nieuwe studiekeuze werd er gevraagd of de leerling een eigen toestel meebrengt of huurt. Als je die keuze wil veranderen, kan je dat laten weten aan het secretariaat. Wie een eigen toestel meebrengt dat niet voldoet, moet overstappen op het huursysteem of voor een nieuw toestel zorgen.

Voor de leerlingen van de onthaalklassen zijn er Chromebooks op school beschikbaar. Die kunnen enkel gebruikt worden tijdens de lessen.

Leerlingen in het 7de hoeven geen toestel mee te brengen en kunnen ook niet huren. Als ze een eigen toestel hebben, mogen ze dat vrijblijvend meebrengen. Er zijn Chromebooks voor hen beschikbaar op de school en soms wordt er in een computerklas gewerkt.

De leerlingen krijgen hierover een infobrochure met daarin de afspraken rond het gebruik van hun toestel, attitude in de les, een zorgzame houding en een protocol mbt privacy, opnames en sociale media.

11. SCHOOLFOTOGRAFIE

Op de eerste schooldag neemt de schoolfotograaf van alle leerlingen een foto. Dit heeft vooral administratieve doeleinden. Deze fotografie is verplicht voor iedereen, maar de aankoop uiteraard niet. Verrekening van de eventuele aankoop gebeurt via de schoolrekening.

12. PLANNER

Leren leren staat of valt met een goede planning! Uit een bevraging bij leerlingen bleek dat leerlingen vragende partij zijn om beter te leren plannen. Daarom voorziet de school voor alle leerlingen van het eerste tot en met het vijfde jaar én OKAN een papieren planner waarmee ze aan de slag gaan.

Voor de leerlingen van het 6de en 7de jaar is er geen papieren planner meer voorzien. We verwachten van hen dat ze een eigen planning opmaken om zich goed te organiseren.

13. AANPASSING VOORLEESSOFTWARE

Onze school staat open voor het gebruik van voorleessoftware. Leerlingen die moeilijkheden ervaren bij het lezen en/of schrijven kunnen daarmee cursussen, websites en teksten laten voorlezen of zelfs digitaal invullen. Dit gebeurt op de leerlingen hun eigen toestel, zowel thuis als in de klas. Leerlingen die niet alleen willen laten voorlezen, maar voor het eerst hun cursussen nu ook digitaal willen invullen, bespreken dat eerst met de coach omdat het een grote aanpassing is voor het lesverloop en de persoonlijke organisatie van het schoolleven. Ook tijdens de proefwerken kunnen deze hulpmiddelen gebruikt worden. Voorleessoftware en de digitale boeken kunnen de leerlingen zelf aanvragen via de website Adibib. Dat is gratis.

Vanaf dit schooljaar werken we niet langer met Sprint, maar wel met Alinea. Meer info vind je in bijlage. Leerlingen die een ander pakket kiezen (bv. Sprint Plus), zullen dit niet kunnen gebruiken tijdens de proefwerken. Tijdens het schooljaar van software veranderen is ook niet mogelijk. Een gratis licentie loopt telkens tot de start van een nieuw schooljaar.

14. SCHOOLREKENINGEN

Per schooljaar zijn er 4 rekeningen: eind oktober, eind december, eind tweede trimester en einde schooljaar. Leerlingen die wellness & lifestyle, bio-esthetiek, haarzorg of schoonheidsverzorging volgen kopen het nodige praktijkmateriaal aan op school tijdens de eerste weken van het schooljaar. Meer info hierover vind je in het document op de website www.maricolenbrugge.be onder de rubriek *Cashless betalen op school*.

Begin september krijg je een overzicht van wat een schooljaar globaal kost (verplichte en facultatieve kosten) mee naar huis.

Opmerkingen of klachten over de rekeningen moeten binnen de tien kalenderdagen na afgifte of verzending gemeld worden aan de school. We verwachten dat de rekening tijdig (ten laatste 30 dagen na afgifte of verzending) en volledig wordt betaald.

Wie problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Discretie is hierbij verzekerd.

15. BETAAL- EN REGISTRATIESYSTEEM MET DE SCHOOLKAART (MONEYSAFE)

Voor aanwezigheidsregistratie en aankopen op school gebruik je de schoolkaart. Wanneer je een aankoop wil doen van bvb. een warme maaltijd, een broodje..., dan vragen we om een saldo te voorzien op je kaart. Ouders of verantwoordelijken kunnen een saldo voorzien op twee manieren:

- via de applicatie Click4food kan je online betalen zodat het saldo onmiddellijk op de account van de leerling staat. Toegangscodes ontvangen nieuwe leerlingen via brief op de eerste schooldag.
- door overschrijving met een gestructureerde mededeling op een speciaal rekeningnummer van de vzw Karel de Goede (BE81 7380 3867 4124).

Voor de precieze manier van werken verwijzen we naar onze website, www.maricolenbrugge.be, in de rubriek *Info voor Leerlingen / cashless betalen op school*.

De kaart registreert ook aanwezigheid in de refter en stiptheid op school. De kaart is dus verplicht en leerlingen van alle jaren moeten die dan ook steeds bij zich hebben.

Nieuwe leerlingen ontvangen hun kaart, alle info en persoonlijke codes op de eerste schooldag. Voor hen is een startsaldo van € 15 voorzien dat via de eerste schoolrekening verrekend wordt. Leerlingen die vorig jaar al op school zaten, gebruiken hun eigen kaart verder. Het saldo van het voorbije schooljaar blijft behouden. Wie de kaart niet meer heeft, kan een nieuwe aanvragen in het secretariaat (tegen de administratieve kost van €5).

16. MIDDAGPAUZE EN LUNCH OP SCHOOL

Alle leerlingen kunnen op de middag op school lunchen. 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. Het weekmenu kan je raadplegen via Smartschool (Intradesk > algemene info > planning > menu restaurant). Bestellen van een broodje of warme maaltijd hoeft niet.

Je kunt als externe leerling ook op school je lunchpakket gebruiken. Bij de start van het schooljaar krijgt elke leerling een vaste refter toegewezen. In de broodrefters kan je ook verse soep verkrijgen tegen €0,6.

De prijzen zijn geafficheerd op het overdekt schoolplein: warme of koude hoofdschotel (incl. saladbar) €4,95; soep €0,6; dessert €1; dessert luxe €1,3; stuk fruit € 0,6; belegd broodje €3,5.

De leerlingen van het 6de en 7de jaar kunnen ervoor kiezen om in de stad eten, de leerlingen van het 5de jaar krijgen deze toelating énkél op donderdagmiddag. Alle andere leerlingen eten op school of thuis. De registratie van aanwezigheid gebeurt er elke middag.

We moedigen leerlingen aan om een herbruikbare fles mee te brengen die ze met plat water kunnen vullen op verschillende locaties in de school. Energiedranken zijn niet toegelaten en frisdranken raden we sterk af.

17. ONTBIJT OP SCHOOL

Externe leerlingen kunnen samen met de internen het ontbijt nemen op school van 7.30 uur tot 7.50 uur. De kostprijs bedraagt €2,5.

18. SCHOOLKLEDIJ

We maken een onderscheid tussen schoolkledij en vrijetijdskledij. Op school wordt geen vrijetijdskledij gedragen. 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

Andere elementen in een stijlvol voorkomen:

We pleiten voor soberheid in je uiterlijke verschijning, je kledij, je make-up en je accessoires. Extravagantie of snobisme aanvaarden we niet.

Je voorkomen, je 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. Je kapsel, make- up en sieraden zijn verzorgd en aangepast aan de omstandigheden. Onder meer met het oog op veiligheid kan jou gevraagd worden om sieraden te verwijderen of je kapsel aan te passen. Hoeden, petten, mutsen, kappen of andere hoofddekseis en handschoenen draag je niet binnen de gebouwen.

Voor de praktijklessen zijn er afzonderlijke voorschriften voor veilige en hygiënische werkkledij. Je volgt er de richtlijnen van je vakleerkracht. Bij discussie is de beslissing van de directie bindend.

19. MIDDAGSTUDIE

Wie voor taken of persoonlijk werk gebruik wil maken van computer of internet, kan elke middag in de Biep! terecht (van 12.40u tot 13.10u).

20. AVONDSTUDIE

Na de lessen is er in principe geen gezamenlijke avondstudie voorzien. De klassenraad kan individuele leerlingen wel doorverwijzen naar de begeleide studie. Voor leerlingen van de derde graad kan deze studie na afspraak ook plaatsvinden op woensdagnamiddag (van 13.20u tot 15u).

21. INHAALTOETSEN

Wanneer leerlingen die door ziekte of om een andere, wettige én gewettigde reden een toets niet kunnen meemaken, beslist de vakleraar of een leerling een inhaaltoets moet maken en communiceert hij/zij dit ook via Smartschool (Leerlingvolgsysteem > Communicatie met leerlingen en ouders > Leren en studeren). Leerlingen die onwettig afwezig zijn op een (inhaal)toets of die onterecht te laat komen, hebben geen recht op inhalen en krijgen een nulscore.

De inhaaltoetsen vinden plaats buiten de lesuren: op dinsdagavond of vrijdagavond en gaan telkens door in het restaurant.

22. GSM- EN MULTIMEDIAGEBRUIK

Het persoonlijk gebruik van gsm of smartphone... is enkel toegelaten tijdens de pauzes en dus niet tijdens of tussen de lessen en tijdens schoolse activiteiten. Enkel na uitdrukkelijke toestemming van de leraar, kan je ook tijdens de lessen gebruik maken van je toestel.

Als je leerkracht dit vraagt, geef je de gsm, smartphone, tablet, smartwatch ... af.

Het luid afspelen van muziek op school is niet toegelaten.

Het is niet toegestaan foto's te nemen of filmpjes of geluid op te nemen vanaf het moment dat je de school binnenkomt tot je weer naar buiten gaat, tenzij de school of persoon daarvoor de toestemming geeft. Dus ook niet tijdens de pauzes. Je mag dergelijk materiaal ook niet online verspreiden of op sociale media plaatsen. Dat geldt eveneens voor videolessen via afstandsonderwijs.

Verspreid ook geen lesmateriaal. De school respecteert ook jouw privacy. We vragen altijd de toestemming als we beelden gebruiken waarop leerlingen staan, bv. voor onze sociale media.

Misschien vind je het wel leuk om iets over je schoolleven op sociale media te schrijven. Dat mag, maar enkel als het over algemene zaken gaat die niet vertrouwelijk of persoonlijk zijn. Denk aan de privacy van anderen. Verspreid geen roddels en noem geen mensen bij hun naam.

Ben je op de hoogte van online pesten of de verspreiding van beeld, video of geluid, of ben je er zelf het slachtoffer van? Meld dat dan zo snel mogelijk aan de klasleraar, coach of directie. We helpen het op te lossen en

garanderen je anonimiteit. Als we merken dat je anderen kwetst door hun privacy niet te respecteren of door (online) activiteiten zoals beledigen, stalken, pesten, bedreigen, roddelen, radicalisering, accounts hacken, sexting of je voordoen als een andere persoon, dan neemt de school passende maatregelen.

Ook het opladen van je gsm of andere toestellen op school is verboden.

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.

22. SMARTSCHOOL

Op onze school gebruiken we Smartschool als digitaal leer- en communicatieplatform. Zo kan je niet alleen de agenda en het puntenboek raadplegen, maar ook alle briefwisseling is op Smartschool terug te vinden.

Van leerlingen verwachten we dat ze dagelijks Smartschool bekijken. Ook van ouders verwachten we dat ze de berichtgeving via Smartschool op regelmatige basis raadplegen om zo op een actieve manier betrokken te zijn bij het schoolleven en de schoolse vorderingen van hun kind.

Nieuwe leerlingen en hun ouders of verantwoordelijken vinden de inlogcodes voor Smartschool op het laatste blad van hun inschrijvingsfiche (die per mail werd toegestuurd op de dag van inschrijving); zij zullen toegang hebben tot Smartschool (tihf.smartschool.be) vanaf de eerste schooldag.

23. WEBSITE EN SOCIAL MEDIA

Het reilen en zeilen op school kan u volgen via Facebook, Instagram en Youtube. Op de website www.maricolenbrugge.be vind je de link naar deze pagina's.

24. EEN KENNISMAKING MET DE SCHOOL VOOR DE OUDERS VAN NIEUWE LEERLINGEN

We nodigen de ouders van nieuwe leerlingen uit voor een kennismaking met de school en een infosessie over leren leren. Een uitnodiging volgt.

- Voor ouders van leerlingen van het eerste jaar vindt dit plaats op school op donderdag 15 september om 19 uur.
- Voor ouders van nieuwe leerlingen van het 2de tot en met het 7de jaar vindt dit plaats op school op dinsdag 20 september om 19 uur.

25. INSTALLATIE INTERNAAT

Eind augustus kunnen onze internen hun kamer installeren:

- Op donderdag 25 augustus (tussen 17 en 19 uur): alle 1^{ste} en 4^{de} jaren
- Op maandag 29 augustus (tussen 17 en 19 uur): alle 2^{de} en 5^{de} jaren
- Op dinsdag 30 augustus (tussen 17 en 19 uur): alle 3^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaren

Uitzonderlijk kunnen auto's oprijden voor laden en lossen via de Groenestraat 25. Omdat de parkeerplaatsen op de school beperkt zijn, vragen we om na het uitladen de wagen te parkeren in de omliggende straten (let wel: in de binnenstad is parkeren betalend, aan de rand is de blauwe parkeerschijf nodig).

Daarna kan je het gerief naar de kamer brengen en de kamer installeren.

Onze internaatsoepvoedsters wijzen je graag de weg.

26. BELANGRIJKE DATA IN HET SCHOOLJAAR 2022-2023

De schoolkalender van 2022-2023 vind je op Smartschool en op de website. We lijsten hier enkele belangrijke data op:

15/9/2022 om 19 uur	info-avond over leer- en leerlingenbegeleiding én rondleiding voor ouders van eerstejaars
20/9/2022 om 19 uur	info-avond over leer- en leerlingenbegeleiding én rondleiding voor ouders van tweede tot en met zevendejaars
26/9/2022	sportdag
7/10/2022	vrije dag
26/10/2022	klassenraden, vrije dag voor leerlingen
28/10/2022 van 16.30 tot 19.30u.	bespreking herfstrapport met leerlingen en ouders/verantw.
29/10 - 6/11/2022	herfstvakantie
7 en 8/11/2022	info-avonden over hoger onderwijs
11/11/2022	vrije dag
23/12/2022 van 15 tot 19u.	bespreking kerstrapport met leerlingen en ouders/verantw.
24/12/2022 - 8/1/2023	kerstvakantie
17/2/2023	pedagogische studiedag, vrije dag voor leerlingen
18/2 - 26/2/2023	krokusvakantie
31/3/2023	bespreking paasrapport met leerlingen en ouders/verantw.
1/4 - 16/4/2023	paasvakantie
22/4/2023	opendeurdag, alle leerlingen worden op school verwacht
1/5/2023	Dag van de Arbeid, vrije dag
18/5 en 19/5/2023	OLH-Hemelvaart, vrije dagen
29/5/2023	pinkstermaandag, vrije dag
26/6/2023	proclamaties 7
27/6/2023	proclamatie 6dejaars kunst, mode en wetenschappen
28/6/2023	proclamatie 6dejaar lichaamsverzorging en personenzorg
30/6/2023	eindviering, rapportbespreking voor 1 t.e.m. 5
1/7/2023	infomarkt van 10 tot 14 uur
1/7/2023	start zomervakantie
3-5/7/2023	inhaalproeven en herexamens

26. MEDICATIEBELEID OP SCHOOL

Eerste hulp op school

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de namen in dit register onleesbaar gemaakt, de andere gegevens worden gedurende drie schooljaren bewaard zoals voorgeschreven door preventiereggeving.

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

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je wordt ziek op meerdaagse uitstap

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in een verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier. Indien het gaat het over geneesmiddelen op doktersvoorschrift vullen je ouders het formulier 'aanvraagformulier – mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift' samen met de behandelende arts vooraf in en ondertekenen. Indien het om medicatie gaat voor een voorbijgaande klacht zonder doktersvoorschrift vullen je ouders het formulier 'aanvraagformulier – mijn kind moet op school medicatie gebruiken zonder doktersvoorschrift' in. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de namen in dit register onleesbaar gemaakt, de andere gegevens worden gedurende drie schooljaren bewaard zoals voorgeschreven door preventieregelgeving. Het aanvraagformulier kan je vinden op Smartschool.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Wanneer je medicijnen meebrengt voor een voorbijgaande klacht en die niet onder toezicht inneemt, dan zorg je dat 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. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. 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. Neem hiervoor contact op met de directie.

27. BELEIDSVERKLARING 'VEILIGHEID EN PREVENTIE OP SCHOOL' VAN VZW KAREL DE GOEDE

De Raad van bestuur van vzw Karel de Goede verklaart dat zij een beleid zal voeren op het gebied van arbeidsveiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie, psychosociale belasting en leefmilieu, dat conform is aan volgende beleidsopties en dat integraal en actief deel zal uitmaken van het algemene schoolbeleid.

- ❖ De Raad van bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel, de leerlingen, het personeel van derden en bezoekers zo veel als mogelijk wordt gewaarborgd, het leefklimaat zoveel als mogelijk bevordert en het milieu zoveel als mogelijk wordt beschermd tegen negatieve effecten ten gevolge van schoolactiviteiten.
- ❖ Het welzijnsbeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het financiële, economische, onderwijskundige en sociale beleid van de scholen. Het is er dan ook niet los van te zien.
- ❖ De Raad van bestuur acht in verband met de toekomstige beroepsuitoefening van leerlingen, het vervullen van een voorbeeldfunctie door het schoolbestuur en van elke medewerker afzonderlijk een hoofddoelstelling van het beleid. De zorg voor goede arbeidsomstandigheden vormt mede om die reden een wezenlijk onderdeel van het welzijnsbeleid.
Daarnaast wil het schoolbestuur erover waken dat de welzijnsdoelstellingen waarmee leerlingen te maken hebben ook opgenomen zijn in de vakdoelstellingen.
- ❖ De Raad van bestuur streeft ernaar om zoveel mogelijk over te stappen van een retroactief beleid naar een proactief beleid. Voorkomen is beter dan genezen. Daartoe laat ze preventief werken primieren boven het ingrijpen na incidenten of ongevallen.
- ❖ De doelstellingen van het welzijnsbeleid zullen in samenhang met de schooldoelstellingen worden geformuleerd na regelmatige besprekingen met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de scholen en op de verschillende beleidsniveaus van de scholen. Een en ander wordt vastgelegd in het vijfjaarlijkse beleidsplan (Globaal preventieplan, GPP) en in het jaarlijks op te stellen actieplan (JAP), regelmatig geëvalueerd en getoetst in het jaarverslag. Hiertoe wordt eveneens een Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk opgericht en gestimuleerd.
- ❖ Voor zover gevaren onvermijdelijk zijn, organiseren de scholen zich zo en werken ze op een zodanige manier dat onaanvaardbare risico's worden uitgesloten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor arbeidsveiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie, psychosociale belasting en het leefmilieu een hoge prioriteit hebben.
In een algemeen beleidsplan worden de doelstellingen en de uitwerking geformuleerd om de punten te realiseren die in de beleidsverklaring staan.

Beleidsplan

Het beleidsplan van de Raad van bestuur is gericht op de realisatie van de beleidsverklaring 'Veiligheid en preventie op school'.

Om gestalte te geven aan het welzijnsbeleid willen de Raad van bestuur en de directie:

- ❖ erover waken dat het welzijnsbeleid door alle medewerkers van de school gekend is;
- ❖ bijdragen tot de integratie van het welzijn door de opleiding en vorming van de hiërarchische lijn;
- ❖ de hiërarchische lijn en de andere medewerkers en leerlingen actief betrekken bij de uitbouw van de welzijnsdoelstellingen; dit gebeurt door het actief werken met de reglementair voorgeschreven overlegorganen zoals een goed functionerend Comité voor de Preventie en Bescherming op het Werk; in dat licht wordt eveneens opgeroepen de uitbouw van een goed draaiende leerlingenraad te behartigen;
- ❖ de nodige omkadering en middelen voorzien om aan een actieve veiligheids- en milieuopvoeding te kunnen doen; dit houdt de oprichting in van een interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk en de aanstelling van een preventieadviseur;
- ❖ duidelijk de verantwoordelijkheden op de verschillende niveaus vastleggen;
- ❖ zorgen voor materiële schoolvoorzieningen die beantwoorden aan de criteria van het welzijn; dit gebeurt door een verantwoord aankoopbeleid te voeren en via onderzoek van de infrastructuur een planning op te stellen om die infrastructuur aan te passen;
- ❖ een actief beleid voeren ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden; zij zullen via een onthaalbeleid attent gemaakt worden op de voorkomende risico's; daarnaast zullen alle

medewerkers, leerlingen en derden tewerkgesteld in de school regelmatig gewezen worden op bestaande risico's;

- ❖ een actief beleid voeren ten opzichte van de integratie van de verschillende punten van het welzijn in de opleiding van de leerlingen algemeen en op hun vakgebied in het bijzonder;
- ❖ actief meewerken aan preventie-initiatieven van de overheid en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde (CLB) en de externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk;
- ❖ een actief voorkomingsbeleid voeren door systematisch risico-onderzoek;
- ❖ een jaarlijks actieplan, specifiek gericht op de eigen schoolsituatie, opstellen en laten uitvoeren met als doel de prestaties op het gebied van het welzijn voortdurend te verbeteren. Bij de uitvoering van het jaarlijks actieplan bevat ieder punt het antwoord op de volgende vragen.

Wat is de juiste doelstelling? Welke procedure werd er gevolgd? Welke instrumenten werden gebruikt? Wie is verantwoordelijk? Welke propagandamiddelen werden gebruikt? Welke is de termijn? Welk is de budgettaire weerslag? Welke ondersteuning aan interne en externe deskundigen wordt gevraagd? Hoe wordt de evaluatie geregeld?

We kijken ernaar uit om je te verwelkomen op 1 september en wensen je alvast een goede start!

**Hartelijke groeten,
in naam van alle personeelsleden**

K. Degrande
directeur

B. Anseeuw
adjunct-directeur

L. Seynaeve
adjunct-directeur

N. Van Colen
leerlingenverantwoordelijke