

Schoolreglement 2023-2024

WELKOM in Sint-Jozef

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

1 Pedagogisch Project

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

De volledige tekst van de *Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs* vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Binnen de vzw Petrus & Paulus is Sint-Jozef een school die zich specialiseert in de sectoren: handel, ICT, lichaamsverzorging, mode en personenzorg. Dit zijn dynamische sectoren die niet ontsnappen aan de snelle maatschappelijke evoluties.

In ons pedagogisch project kan je lezen hoe we er samen met jou willen voor zorgen dat je kan groeien tot wie je wil zijn. Dat willen wij samen met jou doen door samen te leren, samen te proberen en samen te zijn. Enkel zo kunnen we **SAMEN GROEIEN**.

SAMEN LEREN

Elk kind leert fietsen, vol verwondering en met vallen en opstaan. Als school vinden we het belangrijk om deze verwondering te behouden, om onze leerlingen aan te zetten tot creatief denken, om hen met plezier te laten leren.

We willen onze jongeren vormen tot competente volwassenen die beschikken over de nodige kennis én over de juiste vaardigheden. We leggen daarbij de focus op leervaardigheden en sociale vaardigheden, aangevuld met de nodige richtingsspecifieke competenties. In deze competentiegerichte vorming is uiteraard een belangrijke rol weggelegd voor de leerkrachten. Zij proberen het beste uit jezelf naar boven te halen. Een leerkracht is niet enkel een vakspecialist, maar ook een opvoeder, een coach en een inspirator. Onze leerkrachten krijgen dan ook steeds de kans om zich te verdiepen in nieuwe technieken en evoluties op leerinhoudelijk en didactisch vlak. Zo kunnen ze je helpen hun kennis en competenties te ontwikkelen door middel van nieuwe, interactieve werkvormen, begeleid zelfstandig leren, remediërend leren...

SAMEN PROBEREN

Jongeren zijn volop bezig met opgroeien, leren en zichzelf ontplooiën. Op onze school besteden we veel aandacht aan dit proces.

Omdat dit proces er ook één is van vallen en opstaan, willen we je voldoende kansen geven. We willen je de kans geven om te proberen, om de dingen ook eens anders aan te pakken, om te leren uit je ervaringen. We zijn een zorgzame school, een school waarin je de kans krijgt om jezelf te leren kennen en om zelf te groeien tot wie je wil zijn.

SAMEN ZIJN

We willen een warme school zijn waar je graag komt, waar je jezelf mag zijn en waar je jouw talenten verder kan ontwikkelen.

Je goed voelen op school, dat vinden wij essentieel. Door te zorgen voor ontmoeting, communicatie en dialoog werken we aan een school waar onze leerlingen in een open klimaat met respect voor elkaar leren

omgaan met verschillen in schoolloopbaan, interesse, afkomst, uiterlijk, geaardheid ... We willen je de verantwoordelijkheid geven om met een open geest met deze verschillen om te gaan in een boeiende en uitdagende maatschappij. Gerespecteerd worden en respect tonen voor anderen, dat is voor ons een zinvol engagement.

We zijn een katholieke school die gelooft dat de christelijke waarden een belangrijke inspiratiebron zijn. We vertrekken vanuit deze achtergrond om jongeren waarden en zingeving mee te geven. We doen dat met eerbied en aandacht voor andere zingevingsmodellen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder/verantwoordelijke

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Ichthus waartoe onze school behoort;
- met de pedagogische raad, de leerlingenraad en de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort (LOP).

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken over infomomenten en oudercontacten

De school organiseert tijdens het schooljaar verschillende infomomenten en oudercontacten. De doelstellingen hiervan zijn:

- de werking van de school tonen, de gebruikte documenten uitleggen en de leerkrachten voorstellen aan de ouders;
- informatie geven over de vorderingen van uw kind op gebied van studiehouding, maar ook in verband met leefhouding in de klas;
- informatie geven over de mogelijke keuzes voor het volgende leerjaar, zodat uw kind in de beste omstandigheden volgens eigen kunnen en interesses kan functioneren in een volgend leerjaar;
- de inhoud en de evaluatie van de geïntegreerde proef uitleggen.

De oudercontacten worden georganiseerd op de datum dat de leerling hun rapport mogen afhalen (zie deel III). De klassenleraren stellen een schema op dat overeenkomt met de wensen die u schriftelijk bij inschrijving voor het oudercontact laat weten.

De school organiseert ook individuele oudercontacten. Hiervoor wordt u schriftelijk uitgenodigd. Bij hoogdringendheid wordt u telefonisch gecontacteerd, bij afwezigheid wordt een bericht ingesproken op de voicemail. Gelieve bij schriftelijk contact of via bericht op de voicemail zo vlug mogelijk de school te contacteren om een afspraak te maken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, mondiale dag, sportdag, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug verder in dit schoolreglement.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug verder in dit schoolreglement.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In de individuele leerlingbegeleiding staan overleg, emancipatorische werking en samenwerken met leerkrachten, klassenleraar, CLB, ouders en directie centraal.

2.3.1 Overleg

Elke week komen de zorgcoördinatoren samen met de pedagogisch directeur en de CLB-medewerker. Zij bespreken samen de leerlingen die zich aanmelden of werden aangemeld voor zorg op school. Vanuit dit overleg, in samenspraak met leerling en eventueel ouders wordt naar de meest aangewezen vorm van begeleiding gezocht.

2.3.2 Emancipatorische werking

De zorgcoördinatoren werken emancipatorisch met de leerlingen. Dit betekent dat de zorgcoördinatoren vooral luisteren naar de leerling en samen met de leerling komen tot mogelijke oplossingen. De leerling maakt zelf een keuze en is zelf verantwoordelijk voor de realisatie van zijn keuze. Ook op vlak van studiebegeleiding hanteren we ditzelfde principe. De school voorziet de nodige hulp, bv. via extra studiemethode-ondersteuning. Deze ondersteuning doet een beroep op het engagement van de leerling en kan dus geen opgelegde ondersteuning zijn.

2.3.3 Samenwerking

Om leerlingen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden werkt de zorgcoördinatie nauw samen met leerkrachten en de klassenleraar, bv. op klassenraden. Zorgvragen die bijzondere hulp of therapie vragen of die in nauw verband staan met de persoonlijke levenssfeer van het gezin, worden doorgegeven aan het CLB.

De ouders kunnen worden ingelicht en worden uitgenodigd voor een overleg, bv. wanneer de leerling dit toestaat of vraagt, of wanneer de zaken van die aard zijn, dat een overleg moet gebeuren (meldingsplicht).

De zorgcoördinator moet discreet met de informatie van de jongere omgaan, wil hij of zij in de toekomst nog het aanspreekpunt op school zijn om problemen te kunnen aanpakken. Wij rekenen hiervoor op het begrip van de ouders. We verwachten van de ouders dat zij ingaan op een gepland overleg en hier positief aan meewerken.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Algemeen

Sint-Jozef maakt deel uit van de scholengroep Petrus & Paulus. Samen met het College en het VTI willen we bouwen aan een warm schoolklimaat. Onze scholen willen hecht samenwerken zodat iedereen slaagt in een gelukkig leven. We willen talenten laten ontluiken met het oog op het brengen van meerwaarde in de samenleving.

1.2 Eerste inschrijving

Vanaf de infodag van het lopende schooljaar kunnen nieuwe leerlingen zich aanmelden voor inschrijving.

Broers en zussen van al ingeschreven leerlingen kunnen gebruik maken van het voorrangrecht, mits zij zich tijdig aanmelden op school.

De definitieve inschrijving gebeurt na het ontvangen van het getuigschrift basisonderwijs voor de leerlingen van het eerste leerjaar en de akkoordverklaring met het opvoedingsproject en het schoolreglement. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

1.3 Voorrang

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

De ouders die een zus/broer van een huidige leerling wensen in te schrijven, moeten dit doen vóór de administratieve sluiting in de maand juli, anders verliezen zij de voorrangsregeling.

1.4 Herinschrijving/Uitschrijving/Verandering van richting

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 7^{de} leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

1.5 Inschrijving geweigerd?

In bepaalde situaties kan de school weigeren om je in te schrijven.

- 1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in Sint-Jozef, Petrus & Paulus.
- 2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 3 We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

1.6 Vrije leerling

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

Vrije leerlingen worden enkel toegelaten wanneer zij volledig voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1 indien er een kans bestaat dat zij in de loop van het schooljaar het vereiste attest behalen (via examencommissie, regularisatie buitenlandse documenten ...);
- 2 indien het volgen van een bepaald leerjaar niet in strijd is met de besluiten van de delibererende klassenraad;
- 3 indien zij alle verplichtingen van een regelmatige leerling naleven.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} jaar		4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar	
08.30 – 09.20	les	08.30 – 09.20	studie/extra lesuur
09.20 – 10.10	les	09.20 – 10.10	les
10.10 – 10.20	pauze	10.10 – 11.00	les
10.20 – 11.10	les	11.00 – 11.10	pauze
11.10 – 12.00	les	11.10 – 12.00	les
12.00 – 13.10	middagpauze	12.00 – 12.50	les
13.10 – 14.00	les	12.50 – 14.00	middagpauze
14.00 – 14.50	les	14.00 – 14.50	les
14.50 – 15.00	pauze	14.50 – 15.40	les
15.00 – 15.50	les	15.40 – 15.50	pauze
15.50 – 16.40	extra lesuur	15.50 – 16.40	les
15.50 – 16.40	avondstudie	16.50 – 17.50	avondstudie

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Als dat zo is, krijgen de ouders hierover een brief in het begin van het schooljaar.

Voor leerlingen van de 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar starten de lessen steeds om 8.30 uur. Na twee lessen is er telkens een pauze.

Voor de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar start de dag meestal om 9.20 uur. De school organiseert een ochtendstudie vanaf 08.30 uur. Leerlingen die (bv. omwille van bus of tram) vroeger op school zijn, kunnen hiervan gebruik maken.

Op woensdagvoormiddag eindigen alle lessen om 12.00 uur.

Leerlingen kunnen les hebben op woensdagnamiddag. Deze leerlingen worden hiervan vooraf ingelicht. Op woensdagmiddag en -avond is er geen studie. De leerlingen die in hun lessenrooster op woensdagnamiddag les hebben, krijgen op een andere namiddag vrij.

Het onthaal van de school is open van 08.00 uur tot 17.00 uur. Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Voor en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De strafstudie is op woensdagnamiddag van 13.10 uur tot 15.00 uur. Bijkomende strafstudie kan ook gegeven worden op andere dagen. Leerlingen die les hebben op woensdagnamiddag hebben strafstudie op hun vrije namiddag van 13.10 uur tot 15.00 uur.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

Via het wekelijks lessenrooster in de agenda kunt u nagaan tot hoe laat uw dochter/zoon les heeft.

2.2 Stages en werkplekieren

De leerlingen die stage lopen of praktijklessen op verplaatsing hebben, krijgen de nodige documenten bij aanvang.

Wie gewettigd afwezig is op stage, haalt de stage steeds in. Deze inhaalstage kan doorgaan na schooltijd, op schoolvrije dagen of tijdens vakantieperiodes. Een afwezigheid op stage kan enkel gewettigd worden met een medisch attest. Ongewettigde afwezigheid op stage wordt gezien als het ontwijken van verplichte stageopdrachten. De punten van de stage zullen verrekend worden volgens de verhouding van aanwezigheid.

2.3 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn **verplichte activiteiten** die buiten de school doorgaan in het kader van de lessen en die de duur van de gewone lestijden kunnen overschrijden. De school richt deze extra-murosactiviteiten in om de leerplandoelstellingen en de vakoverschrijdende eindtermen te realiseren. Deze activiteiten worden door de leerkrachten aangevraagd bij de directie. De directie ziet toe op een evenwichtige spreiding van de activiteiten over de graden heen en doorheen het schooljaar. De directie controleert of de kostprijs haalbaar is voor de ouders en of er geen buitensporige uitgaven zijn. Ouders die problemen hebben met bepaalde extra-murosactiviteiten bespreken dit vooraf met de directie en komen in dialoog tot een oplossing.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Algemeen

Verder in dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. 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, kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. huiswerkblaadjes, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders 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. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,07 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige zaken kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft hiervoor 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 de activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 Onderwijscheques

Voor vele ouders betekent het begin van het schooljaar een flinke hap uit het budget. Met de onderwijscheques willen verschillende steden en gemeenten (o.a. Bredene, De Haan, Middelkerke, Nieuwpoort...) een ruggensteuntje geven. Leerlingen die in Oostende wonen kunnen daarvoor terecht in De Wegwijzer, Vindictivelaan 1 te Oostende.

We raden aan om de onderwijscheques meteen in het begin van het schooljaar aan de school te bezorgen. We brengen dan dit tegoed meteen in mindering van de schoolrekening.

2.4.3 Afspraken

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

Drie maal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening toegestuurd via de post (in december, in april en halfweg juni). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving, cash of onderwijscheques. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw C. Van Hove. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.5 Reclame en sponsoring

In de socio-economische wereld probeert de school een neutrale houding aan te nemen. Leerlingen krijgen dan ook van ons geen reclameboodschappen via het digitaal leerplatform of via email. Schoolmeubilair of andere dragen geen reclameteksten. Posters van evenementen kunnen enkel na akkoord van de directie uitgehangen worden op de aangewezen plaatsen.

De school beschikt over verkeersshesjes die gesponsord zijn door diverse bedrijven. Dit is een uitzondering op ons beleid.

Op school gebeuren wel vele acties die gericht zijn om mensen in nood te helpen of projecten te steunen die door de school zijn goedgekeurd. Hiervoor wordt vaak sponsoring gezocht, vaak bij privépersonen, buiten de school.

Alle richtingen kunnen in contact komen met commerciële promotie, maar dit heeft enkel te maken met het uitvoeren van taken verbonden aan het leerplan. De leerlingen houden een winkeltje op school en voeren hiervoor vaak reclame.

Op school bestaat de afspraak dat leerlingen geen acties voeren om hun individuele reis te helpen sponsoren.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leraren en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen 1A, 1B, 2A, 2B, Maatschappij & Welzijn, Zorg & Welzijn, Gezondheidszorg, Opvoeding & begeleiding, Sociale & technische wetenschappen, Verzorging, Kinderzorg en Zorgkundige werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van der personeelsleden.

Op onze school is Smartschool het enige officiële online communicatiekanaal. Om de communicatie via Smartschool vlot te laten verlopen, maken wij graag volgende afspraken met alle leerlingen:

- je bekijkt minstens één maal per lesdag Smartschool (zeker je berichten en je schoolagenda);
- na 17 uur moeten ontvangen berichten niet meer gelezen/beantwoord worden voor de volgende dag. Dit geldt voor iedereen op school!;
- het weekend begint op vrijdagavond om 17 uur. Berichten die daarna pas verstuurd worden, moeten pas op maandag gelezen zijn;
- tijdens de schoolvakanties verwachten we niet dat je elke dag je Smartschool bekijkt. We verwachten wel dat alle berichten gelezen zijn voor de opstart van de lessen op maandagmorgen;
- let op de inhoud, opbouw en stijl van je bericht: Is een Smartschoolbericht de juiste keuze voor jouw boodschap of vraag?

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid/afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer

informatie daarover vind je hieronder. Toestemming voor afwezigheid wordt nooit gegeven na de feiten, tenzij hier overmacht geldt.

De school hanteert een streng spijbelbeleid. Elke week is er controle op de ongewettigde afwezigheden. Het is de taak van de leerling om de nodige attesten binnen te brengen of om vooraf de afwezigheid te bespreken met de zorgcoördinator. Gebeurt dit niet, dan zal de leerling een straf krijgen. De leerling kan deze verantwoordelijkheid niet afschuiven op de ouders.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

Bij afwezigheid of ziekte vragen we dat de ouders de school zo snel mogelijk verwittigen, graag vóór 9 uur 's morgens of vóór 13.30 uur 's middags. **De ouders moeten daarna ook schriftelijk meedelen wat de reden voor die afwezigheid was.** Indien de school niet verwittigd wordt, contacteert de school zelf de ouders.

De school kan een beroep doen op de dokter van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding om de medische afwezigheden te laten verifiëren.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

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

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

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Leerlingen die op school aanwezig waren, maar zich ziek meldden en naar huis zijn gegaan, moeten bij terugkomst ook een bewijs binnenbrengen.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent;
 - voor een afwezigheid op de sportdag wegens ziekte. Opgelet: leerlingen die omwille van een bepaald geattesteerd medisch probleem niet kunnen deelnemen aan bepaalde activiteiten bv. een slechte knie, moeten toch op school zijn. Zij kunnen niet thuis blijven, dit is immers een verplichte schooldag;
 - als je wegens ziekte niet kunt deelnemen aan stage.

3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Voor afwezigheid op de sportdag is een medisch attest vereist.

Alle leerlingen zijn verplicht aan de lessen LO deel te nemen, inclusief de zwemlessen. Een afwijking kan enkel toegestaan worden om medische redenen, gestaafd door een doktersattest of een notitie in de agenda indien het niet-deelnemen uitzonderlijk is. De leerlingen die niet deelnemen moeten toch in het lokaal of op school (tijdens de zwemlessen) aanwezig zijn. Vroeger naar huis gaan kan dus niet. Deze leerlingen krijgen een vervangtaak in verband met bewegings-, veiligheids- en gezondheidsopvoeding.

3.1.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

➔ TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

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

➔ TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.1.2.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) 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 zorgcoördinatoren of bij de pedagogisch directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 ***Je moet naar een begrafenis of huwelijk***

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 ***Je bent (top)sporter***

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 Je bent zwanger

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

3.1.7 Andere redenen

Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, familiale redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot het leerlingensecretariaat. Daar word je, afhankelijk van de reden, eventueel verder doorverwezen naar de zorgcoördinatoren of directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.9 Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Ben je gewettigd afwezig bij één of meerdere proefwerken, dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. De school brengt in dit geval jou en je ouders op de hoogte via Smartschool.

Bij korte afwezigheden (een periode van maximum één week) krijgt elke leerling de kans om alle geplande toetsen in te halen. De leerling krijgt hiervoor zeven lesdagen de tijd, te starten vanaf het moment van terugkeer. Inhalen kan steeds op de daartoe voorziene inhaalmomenten. De leerling maakt hiervoor zelf een planning op basis van de opgegeven toetsen in de Smartschoolagenda en voert die planning zelfstandig uit. Elke leerling kan steeds de klassenleraar om hulp vragen indien het opstellen van een planning nog niet

goed lukt. Bij langere afwezigheden stelt de zorgcoördinator van de graad samen met de leerling een haalbare planning op om, in overleg met de vakleerkrachten, de noodzakelijke toetsen in te halen.

Indien de leerling geen initiatief neemt om de gemiste toetsen in te halen binnen de voorziene periode, dan wordt dit beschouwd als het bewust vermijden van toetsen en zal er zeven dagen na de terugkeer van de leerling een nul gegeven worden.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

Op stagedagen moet de leerling(e)-stagiair(e) de school én het stagebedrijf verwittigen van zijn/haar afwezigheid. Een afwezigheid op stage moet steeds gewettigd worden met een medisch attest. Afwezigheid op stage wordt ingehaald in afspraak met de stagegever en de stagebegeleider.

Wanneer je door afwezigheid op stage onvoldoende hebt bewezen dat de competenties zijn bereikt, kan de delibererende klassenraad een bijkomende stage opleggen tijdens de zomervakantie.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Voor elke afwezigheid is een geldige schriftelijke melding noodzakelijk. Wie geen schriftelijke melding indient, is ongewettigd afwezig. Voor elke ongewettigde afwezigheid kan een spijbelstraf worden gegeven.

Als je niet meewerkt, kan de pedagogisch directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.12 Te laat op school

Op tijd zijn is een goede attitude. Leerlingen die te laat op school aankomen, melden zich aan bij de receptie. Het 'te laat komen' wordt geregistreerd en vanaf de 4^{de} keer bestraft. Op deze manier proberen we het te laat komen, te ontraden. De straffen worden steeds zwaarder: ½ uur nablijven de volgende dag (4^{de}; 5^{de} en 6^{de} keer te laat), 1 uur nablijven de volgende dag (7^{de}, 8^{ste} en 9^{de} keer te laat). Daarna volgt een stiptheidscontract met verplichte werkstudie tijdens middagpauze en onmiddellijk nablijven op de dag van het te laat komen (vanaf de 10^{de} keer te laat). Het niet naleven van de afspraken in dit stiptheidscontract kan leiden tot zwaardere sancties.

3.1.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.14 Proeven doen voor de examencommissie

Elke leerling die zich inschrijft voor de examencommissie, laat dit ook schriftelijk aan de school weten. Je geeft vooraf de data door waarbij je op school afwezig zult zijn voor de proeven. Na elke proef, wordt een wettiging van de examencommissie binnengebracht in de receptie.

Wij verwachten van leerlingen die de examencommissie combineren met het verdere schoollopen, dat zij verder naar school komen als regelmatige leerling. Dit wil zeggen dat zij verder meedoen aan het schoolgebeuren en elke taak en toets maken. Je hebt enkel recht op afwezigheid op datum van de geplande proeven; dus niet voor de voorbereiding hiervan.

Wanneer je het diploma secundair onderwijs behaalt via de examencommissie, schrijf je je meteen uit.

3.2 Persoonlijke documenten

Agenda, huiswerkblaadjes en een cursusblok worden steeds bijgehouden in de daartoe bestemde map. Alle werkboeken en schriften worden door alle leerlingen bewaard tot het einde van het schooljaar. De klassenleraar duidt 5 leerlingen aan per klas die alles nog minstens 2 jaar bewaren in het kader van de onderzoeken van de onderwijsinspectie. Elke ingeschreven leerling kan hiervoor aangesproken worden.

3.2.1 De schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document, bestemd voor de inspectie. Zij moet dus proper en net ingevuld en bewaard worden. Zij is tevens een onmisbaar werkinstrument voor de leerlingen en een middel tot geregeld contact met de ouders.

Let vooral op volgende afspraken:

- leerlingen moeten hun agenda steeds bij zich hebben;
- de agenda wordt steeds op de lessenaar gelegd;
- als een leerkracht om de agenda vraagt, wordt deze onmiddellijk overhandigd;
- in de schoolagenda worden alle taken, proeven zorgvuldig genoteerd;
- elke week wordt in de schoolagenda vermeld welke cijfers je behaalde voor mondelinge en/of schriftelijke evaluaties en komen eventuele opmerkingen i.v.m. deze cijfers;
- in de schoolagenda kunnen ook aanmerkingen worden genoteerd in verband met de houding of studiejijver van de leerling(e), evenals mededelingen aan de ouders.

De agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en school en moet elke week door één van de ouders nagezien en ondertekend worden. Op deze manier kunnen zij je resultaten op de voet volgen. Wie zijn agenda niet voorlegt en laat ondertekenen, zal gesanctioneerd worden. Je klassenleraar zal dit elke week controleren en eveneens de agenda ondertekenen. Het feit dat je ouders de schoolagenda niet ondertekenen en/of dat jij er zelf de resultaten van taken, toetsen... niet inschrijft kan door hen nooit ingeroepen worden als excuus voor onwetendheid over je gedrag en/of je prestaties.

De schoolagenda moet iedere week door de leerling(e) ter ondertekening aan de ouders worden voorgelegd.

Bij verlies van je schoolagenda ga je langs bij het leerlingensecretariaat. Je tekent een verklaring van verlies en van aankoop van een nieuwe agenda. Je vult deze helemaal opnieuw in. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda ingediend.

3.2.2 Notities

Je houdt je notities net en ordelijk bij. Na afwezigheid moet je je notities bijwerken. Je kunt hiervoor eventueel een beroep doen op de aantekeningen van je medeleerlingen. Verwittig bij lange gewettigde afwezigheid de klassenleraar, zodat er met de andere leerlingen van je klas afspraken kunnen gemaakt worden om je notities bij te houden.

3.2.3 Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en overhoringen

Huiswerk wordt gemaakt op de daartoe bestemde huiswerkblaadjes met het opschrift van de school. Na correctie door de vakleerkracht wordt de taak door de leerling(e) verbeterd, bijgehouden, geklasseerd en genummerd per vak.

3.2.4 Rapporten

Het tussentijdse rapport brengt de rapportering van de evaluaties die in de loop van een bepaalde periode (6 à 8 weken) zijn afgenomen. Je krijgt dit rapport van de klassenleraar op de data die vermeld staan achteraan in dit schoolreglement in deel III.

Het trimester- of semesterrapport brengt de rapportering per vak van de resultaten behaald tijdens de proefwerken of door permanente of gespreide evaluatie. Daarnaast worden eveneens de punten jaarwerk gegeven.

Elk rapport wordt door ouders/opvoeders/meerderjarige leerling ondertekend. Je bezorgt het terug op de eerstvolgende schooldag aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op school besteden we per graad ook aandacht aan schoolbrede attitudevorming. Deze schoolbrede attitudes worden door de leerkrachten geëvalueerd tijdens het schooljaar. Het attituderapport wordt vier keer per jaar met de leerlingen meegegeven en besproken tijdens het oudercontact. In deel III Jaarkalender, vind je wanneer de rapporten meegegeven worden.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Een goede kennis van de onderwijstaal is belangrijk om alle lessen goed te kunnen volgen. Daarom kiest onze school ervoor om alle leerlingen hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen door middel van een brede basiszorg.

We willen eventuele problemen ook zo snel mogelijk opsporen. Daarom organiseert de school een taaltest voor alle leerlingen in het eerste, derde en vijfde leerjaar van het secundair onderwijs. Deze test gaat normaal gezien door in de loop van september. Op basis van deze test kan de klassenraad beslissen om een aangepaste begeleiding aan te bieden. Deze begeleiding kan in de vorm van remediëring, een handelingsplan, extra ondersteuningsmaatregelen...

Als eventuele taalproblemen ervoor zorgen dat het moeilijk wordt om bepaalde lessen te volgen kan de klassenraad beslissen om de leerling voor één of meer vakken aangepaste lessen of activiteiten te geven, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Onze school vindt het belangrijk dat leerlingen alle kansen aangrijpen om zich te trainen in het gebruik van de Nederlandse taal. De school is voor veel leerlingen een ideale plaats om actief Nederlands te spreken, daarom verwachten wij dat:

- elke leerling zowel in klas als tijdens het werkgedeelte van de excursies georganiseerd door de school Nederlands spreekt;
- het gebruik van een andere taal tijdens de lessen gegeven in het Nederlands of tijdens excursies verboden is (dit getuigt ook van respect voor de andere leerlingen);
- de leerlingen, leerkrachten, opvoedend personeel, directie, bezoekers aanspreken in het Nederlands;
- de leerling zijn taal aanpast aan de omstandigheden (tegen een leerkracht, een opvoeder, een directielid, een bezoeker aan onze school, spreekt men niet zoals tegen een vriend of vriendin).

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school vindt zorg voor leerlingen heel belangrijk. Soms heeft een leerling het moeilijk, lukt het even niet om op een goede manier les te volgen, heeft een leerling extra ondersteuning nodig bij het studeren of bij het maken van een juiste studiekeuze.

Als leerling kan je steeds terecht bij je klassenleraar. De klassenleraar vormt een aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas. Hij of zij volgt een leerling van nabij op en probeert waar nodig bij te sturen. De klassenleraar kan de leerling doorverwijzen naar de zorgcoördinatoren als dat nodig is.

Elke leerling kan zelf ook steeds terecht bij de zorgcoördinatoren om samen naar oplossingen te zoeken. De zorgcoördinatoren werken samen met leerlingen, leerkrachten, directie en het CLB. Ook ouders kunnen bij de zorgcoördinatoren terecht.

Sommige leerlingen hebben het (omwille van leer- en of ontwikkelingsmoeilijkheden) moeilijker om te leren. Leerlingen kunnen hier, naast een brede basiszorg, ook extra ondersteuning krijgen. De klassenraad en de zorgcoördinatoren stellen, samen met de leerling en de ouders, een individueel begeleidingsplan op waarin alle extra begeleidende en ondersteunende maatregelen opgenomen worden. Dit plan wordt regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd.

3.5 Begeleiding bij je studies

Leerlingen kunnen terecht bij de zorgcoördinatoren voor studiemethodebegeleiding. Op geregelde tijdstippen worden groepjes leerlingen begeleid.

De studiekeuzebegeleiding gebeurt telkens op het einde van een graad. Leerkrachten, zorgcoördinatie en CLB werken samen om je zo goed mogelijk te informeren.

Voor de schoolverlaters is er de schoolverlatersbeurs, de infoavond over de BAMA-structuur en een bezoek aan de SID-beurs.

3.5.1 De klassenleraar

De klassenleraar heeft een belangrijke rol in de communicatie, de studiebegeleiding en de leerlingenbegeleiding. Hij of zij is de ankerfiguur waarbij de leerling terecht kan voor allerlei informatie en advies. De klassenleraar zal de leerling doorsturen naar de zorgcoördinatie bij complexere problematiek.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Deze klassenraad begeleidt de leerling tijdens het volledige schooljaar en bespreekt resultaten en gedrag. Deze klassenraad wordt bij ernstige problemen door de pedagogisch directeur geraadpleegd over een eventuele tuchtsanctie voor leerlingen (zie verder).

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

BIJ SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE, ZIEKTE OF ONGEVAL

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

BIJKOMEND STUDIEBEWIJS

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van

secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

TIJDELIJKE LEERMOEILIKHEDEN

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De evaluatie van de leerlingen gebeurt op diverse manieren.

GESPREIDE EN PERMANENTE EVALUATIE

Vakken of leerstofonderdelen met gespreide evaluatie beoordelen de klasoefeningen, het persoonlijk werk en de resultaten van de toetsen. Omdat niet enkel kennis belangrijk is, worden de inzet en de houding van de leerling eveneens geëvalueerd.

Sommige vakken of leerstofonderdelen worden permanent geëvalueerd. Dit betekent dat de leerkracht voortdurend de vorderingen van de leerling opvolgt. Ook het proces (de vordering) wordt geëvalueerd. Regelmatig krijgt de leerling feedback van de leerkracht

In de meeste beroepsrichtingen (BSO) worden alle vakken permanent of gespreid geëvalueerd. Een dagelijkse medewerking en aanwezigheid op school is dan ook aangewezen om op een systematische en gedifferentieerde manier geëvalueerd te kunnen worden. Deze klassen hebben geen examens op het einde van een trimester.

JAARWERK EN PROEFWERKEN

Voor sommige vakken is er geen permanente evaluatie. In dit geval wordt een cijfer jaarwerk en proefwerk gerapporteerd. De verhouding van de punten jaarwerk en proefwerk is verschillend volgens de graad.

De punten jaarwerk vormen een essentieel onderdeel en worden toegekend op basis van taken, toetsen, vaardigheden, groepswork, inzet, houding...

Proefwerken hebben de bedoeling na te gaan of de leerling(e) grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Op onze school hebben alle studierichtingen van de eerste en de tweede graad drie proefwerkperiodes. Om de leerlingen van de derde graad TSO beter voor te bereiden op het verder studeren, hebben deze leerlingen slechts twee grote proefwerkperiodes (december en juni). Op het einde van het tweede trimester hebben deze leerlingen slechts twee examendagen. Tijdens de proefwerkperiode maken de leerlingen hun proefwerken in de voormiddag. In de namiddag studeren ze thuis of op school. Het begin en einde van de proefwerkperiode wordt door de school bepaald en ieder trimester schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Leerlingen met een bijzonder begeleidingsplan of met een uitzonderlijke individuele situatie kunnen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier ondervraagd te worden.

STAGES

De leerlingen van 5 Gezondheidszorg, 5 Opvoeding en begeleiding, 5 Onthaal, organisatie en sales, 5 Wellness & schoonheid, 5 Basiszorg en ondersteuning, 5 Haarverzorging, 5 Schoonheidsverzorging, 6 Gezondheids- en Welzijnswetenschappen, 6 Informaticabeheer, 6 Schoonheidsverzorging, 6 en 7 Verzorging, 6 en 7 Mode, 6 Kantoor, 7 Business support, 6 Haarzorg en 7 Haarstijl gaan op stage. Deze leerlingen zijn onderworpen aan een afzonderlijk stagereglement, dat hen bij het begin van de stageperiode overhandigd wordt. Zij ondertekenen eveneens een stagecontract. Leerlingen op stage zijn gedekt door de schoolverzekering.

PRAKTIJKLESSEN OP VERPLAATSING/WERKPLEKLEREN

De leerlingen van 4 Organisatie & logistiek en de leerlingen van 5 Moderealiseren gaan gedurende een aantal dagen onder toezicht van een leerkracht naar een handelszaak of bedrijf. Ter plaatse leren zij de leerplandoelstellingen toepassen in een reële context en kunnen zij de nodige competenties op de werkvloer verwerven. Alle regels van het schoolreglement moeten ook hier nageleefd worden.

ATTITUDES

Enkele vakoverschrijdende attitudes worden vier maal per jaar beoordeeld via een attituderapport.

3.5.4.2 De beoordeling

De manier waarop onze leerlingen worden beoordeeld, wordt bij het begin van het schooljaar gepubliceerd via Smartschool en/of meegegeven via het afsprakenblad per vak.

3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5.4.4 *Medelen van de resultaten*

Punten kunnen steeds geraadpleegd worden op Smartschool. Op elk oudercontact wordt uitgelegd, hoe je die punten kunt raadplegen. Bij vragen over de punten, kunnen de ouders contact opnemen met de vakleerkracht tijdens het oudercontact.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen op het oudercontact ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 **De deliberatie**

3.6.1 ***Hoe werkt een delibererende klassenraad?***

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 ***Mogelijke beslissingen***

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
 - De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Studiebewijzen

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/KSO/TSO of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad KSO/TSO.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als

gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- 1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.
- 2 Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

Petrus & Paulus vzw
Vindictivelaan 9
8400 Oostende

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- 4 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

Op school bestaat er een leerlingenraad voor leerlingen van de eerste, tweede en derde graad. De functies van voorzitter en secretaris worden ingevuld door de leerlingen van de derde graad. Er zijn maximaal twee vertegenwoordigers per klas. In elke klas wordt de werking van de leerlingenraad voorgesteld. Als er meerdere kandidaten zijn binnen dezelfde klas kan er een verkiezing per klas worden gehouden. Elke vergadering is beperkt tot 20 leden. Wanneer er meerdere kandidaten zijn, wordt er een verkiezing in de leerlingenraad gehouden.

De voorzitter van de leerlingenraad werkt autonoom. De zorgcoördinator observeert en helpt meedenken. Inhoudelijk wordt er gewerkt aan acties met en voor leerlingen, maar er wordt ook mee nagedacht over het schoolbeleid (bv. het schoolreglement...). De voorzitter overlegt regelmatig met de directie.

Deze leerlingenraad vaardigt leden af voor de schoolraad. De voorzitter is automatisch lid van de schoolraad.

4.1.2 *Kledij*

De school vraagt dat de leerlingen een verzorgde en nette schoolkledij dragen. Dit betekent dat volgende zaken niet toegelaten worden:

- ontblote buiken en schouders,
- korte rokjes en broeken,
- diep gedecolleteerde topjes,
- sport-, vrijetijds- of strandkledij,
- trainingsbroeken,
- broeken met een scheur in,
- kledij met legerprint,
- slippers,
- extravagante en uitdagende kledij, kapsels of accessoires
(Een kleine neuspiercing wordt gedoogd. Een neusring wordt niet toegelaten.).

Bij discussie is het de directie die oordeelt of iets toegelaten wordt of niet. Tijdens de praktijklessen moeten leerlingen die kunstnagels hebben, handschoenen dragen!

Om praktische en hygiënische redenen dragen de leerlingen in de turnlessen:

- een wit T-shirt met het logo van de school (te koop tijdens de boekenverkoop),
- een zwarte of donkerblauwe turnbroek of jazzbroek,
- sportschoenen zonder zwarte zolen,
- nooit sieraden (bv. piercings en oorbellen zijn gevaarlijk).

De turnkleding moet van een naam voorzien zijn en wordt opgeborgen in een zakje. Om hygiënische redenen mogen leerlingen geen turnkledij uitlenen.

Tijdens de lessen of tijdens lesvervangende activiteiten draag je geen hoofddekseis (muts, pet, kap, hoofddoek, haaraccessoires die het hoofd grotendeels bedekken...). Hoofddoeken worden op het schooldomein niet toegelaten.

4.1.3 *Persoonlijke bezittingen*

Laat nooit geld of waardevolle voorwerpen in je zakken!

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verdwijnen van geld of andere zaken.

- Draag zorg voor eigen en andermans materiaal. Daarom beschikt iedere leerling over een schooltas om alle nodige boeken en schriften zorgzaam uit de locker mee te nemen naar de klas.
- Alle persoonlijke bezittingen – in het bijzonder je turngerief – worden voorzien van je naam.
- Boeken worden gekaft en voorzien van een etiket met naam en klas erop.
- Hou steeds je geld bij je.
- Respecteer het bezit van je medeleerlingen en het materieel van de school. Diefstal en vandalisme zullen zeer streng bestraft worden.
- Gevonden voorwerpen worden naar de receptie gebracht.
- Bij diefstal of verlies, kan men de school niet belasten met een zoekoperatie.

4.1.4 *Locker*

De school beschikt over twee soorten lockers:

- 1 Lockers waarvoor je zelf een hangslot voorziet. Deze lockers worden voor de leerlingen van de eerste graad verplicht. Voor leerlingen van 2de en 3de graad is dit optioneel. Je betaalt hiervoor jaarlijks huur van € 12,50 voor het gebruik ervan.
- 2 Lockers met een ingewerkt slot. Deze lockers worden voorbehouden voor de leerlingen van de richting Haarzorg, Bio - esthetiek en schoonheidszorg. Voor deze lockers betaal je huur voor het gebruik (€ 12,50) en een waarborg voor de sleutel (€ 10).

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het beheer van de gehuurde locker: De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kastje. De leerling gaat voorzichtig om met het materiaal. Veroorzaakte schade moet worden vergoed.

Elke leerling voorziet zelf een slot voor zijn of haar locker. **De locker moet steeds gesloten zijn.** Indien dit niet zo is, dan wordt de locker door de school voorzien van een hangslot. De leerling wordt op dat moment verplicht om het hangslot aan te kopen en zal bij betaling van € 5 de sleutels van het hangslot ontvangen.

De kastjes dienen uitsluitend voor de opberging van boeken, boekentassen, beautycase, regenkledij en/of andere privé zaken. Let op dat je geen etenswaren in het kastje laat liggen (meer in het bijzonder tijdens weekends en verlofperiodes!). De directie raadt tevens aan om waardevolle zaken niet mee te brengen naar de school.

Uiteraard kun je ook geen giftige producten, ontvlambare producten, verdovende middelen, wapens en andere illegale zaken opbergen in het kastje. Bij vaststelling hiervan, zal de school altijd de politiediensten inlichten.

De school behoudt zich het recht voor de inhoud van de kastjes te controleren in het bijzijn van de gebruiker op overtredingen van het schoolreglement of het vermoeden hiervan.

De leerling is dus verantwoordelijk voor alles wat zich aan de binnenzijde van het kastje bevindt. Beschadigingen aan de buitenzijde, aangebracht door derden, dienen onmiddellijk gemeld te worden op het secretariaat.

Lockers die beschadigd werden door oneigenlijk gebruik worden door de school hersteld. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de kosten van deze herstelling. Het kastje kan dan wel meerdere dagen buiten gebruik zijn. De leerling bekommt hiervoor geen gedeeltelijke teruggave van zijn huurgeld.

De leerling zal goed zorg dragen voor zijn sleutel. Bij eventueel verlies hiervan of het verlies van een complete sleutelbos kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden indien derden het kastje binnendringen.

Elke leerling haalt 's morgens en 's middags zijn boeken uit voor de volledige morgen of namiddag. Tussen twee aansluitende lessen is de toegang tot de lockers **niet** toegestaan.

Op het einde van het schooljaar wordt door iedere leerling (ook de leerlingen die op school blijven ingeschreven) het kastje leeggehaald, schoongemaakt en de sleutel (indien van toepassing) aan de receptie bezorgd. De huur van de locker eindigt van rechtswege op de laatste lesdag. Na de laatste lesdag worden alle lockers geopend en de achtergebleven inhoud wordt weggegooid. Er kan geen schadevergoeding aan de school gevraagd worden voor de vernietiging van de inhoud van de locker.

Een locker met een ingewerkt slot heeft de volgende afmetingen: breedte: 28,5 cm vrije hoogte: 33,5 cm en diepte 51 cm. Een locker met hangslot heeft de volgende afmetingen: breedte: 35 cm, vrije hoogte: 41 cm en diepte 40 cm. De leerlingen haarzorg, bio-esthetiek en schoonheidszorgen moeten bij de aankoop van hun beautycase hiermee rekening houden. Er zal niet aanvaard worden dat de beautycase op andere plaatsen wordt gezet of in de school rondslingert.

De directie of de school is niet aansprakelijk voor diefstal of vernieling van de bewaarde inhoud van het kastje.

4.1.5 Gebruik van computer/laptop/USB-stick of andere opslagmedia

Op school werken leerlingen vaak met ICT. De leerlingen zorgen ervoor dat zij de ICT-gedragcode naleven. Dit interne reglement wordt gepubliceerd op Smartschool, de elektronische leeromgeving van de school. Ouders die dit wensen, kunnen hiervan een afdruk krijgen op aanvraag.

Op onze school huren alle leerlingen van het 3^{de}, 4^{de} en 5^{de} jaar een laptop van de school. Deze leerlingen worden hierover nog verder geïnformeerd bij de opstart van het schooljaar. De regels en afspraken met betrekking tot dit laptopproject worden afzonderlijk gecommuniceerd.

Leerlingen uit andere jaren kunnen niet op eigen initiatief een eigen laptop naar de school meebrengen en gebruiken tenzij het gaat over leerlingen met een speciale toestemming die deze laptop nodig hebben als een compenserende maatregel bij specifieke onderwijsbehoeften.

Leerlingen gebruiken Smartschool of Onedrive om eigen documenten te gebruiken op school. Eigen USB-sticks of andere opslagmedia worden niet meer toegelaten.

4.1.6 Gebruik van gsm, smartphone, iPod...

Gsm-gebruik is strikt verboden tijdens alle lessen. Bij het binnenkomen van een klaslokaal zorg je ervoor dat de gsm uit staat en opgeborgen zit in de boekentas.

Ook oortjes en koptelefoons horen niet thuis op school. Bij het binnenkomen van de school berg je deze op in de boekentas.

Wanneer een overtreding van bovenstaand reglement wordt vastgesteld zal de toezichthoudende leerkracht of opvoeder de gsm/smartphone voorlopig in beslag nemen en naar de receptie brengen.

Bij inbeslagname, kan de leerling op het einde van de lesdag zelf de gsm/smartphone komen ophalen aan de receptie. De leerling moet dan een **volledige week** de gsm/smartphone elke morgen geactiveerd afgeven aan de receptie en 's avonds daar komen ophalen.

4.1.7 Andere afspraken

- De liften worden niet door de leerlingen gebruikt, behalve met schriftelijke toelating.
- Tijdens de pauzes blijft niemand in de klas of in de gangen. Voor en na de les gaat niemand naar klas en blijft ook niemand in de gangen. De klassen worden gesloten. Zorg dus dat je al het nodige bij je hebt.

- Indien er bij de wisseling van de lessen geen leerkracht komt opdagen, meld je dit binnen de 5 minuten bij de receptie.
- Kauwgom en energy drinks worden op school niet toegelaten.
- Papier komt in de daartoe bestemde papiermanden in klas terecht, ander afval in de vuilnisbakken.
- Leerlingen krijgen geen toestemming om naar het toilet te gaan tijdens de lessen of tijdens de wisseling van de lessen. Er wordt enkel een uitzondering gemaakt om medische redenen als je een attest kan voorleggen.
- Om veiligheidsredenen gooi je op school niet met sneeuwballen.

4.1.8 Externe communicatie

Ouders die dringend hun kind willen spreken, bellen de school op. Wij brengen de boodschap over of we zorgen ervoor dat de leerling kan terugbellen via de schoolcentrale. Leerlingen die alleen wonen of meerderjarig zijn, moeten externen ervan op de hoogte brengen dat bij dringende boodschappen tijdens de schooluren, zij enkel kunnen gecontacteerd worden via de schooltelefoon.

4.1.9 Orde en netheid op de speelplaats

- Na het belsignaal gaat iedereen onmiddellijk in de rij van haar/zijn klas staan. Leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar gaan op een rustige manier onmiddellijk naar hun leslokaal.
- De andere leerlingen gaan op het teken van de leerkracht rustig naar boven. Er wordt gewacht bij het begin van de trap.
- Afval wordt ook op de speelplaats gesorteerd: blikken en brikjes in de blauwe PMD-bakken en ander afval in de afvalbakken.
- Elke dag wordt een klas aangeduid die verantwoordelijk is voor de netheid op de speelplaats. Zij ruimen de speelplaats op totdat alles netjes is. Wie afval op de speelplaats achterlaat, zal als straf de speelplaats moeten reinigen op een nader af te spreken moment.

Hou de school net!
 Deponeer daarom alle afval in de afvalbakken op de speelplaats,
 de blikken en brikjes in de PMD-bakken.

4.1.10 Orde en netheid van de lokalen

- Elke avond worden:
 - papieren opgeraapt, tafels en stoelen op hun plaats gezet,
 - de ramen gesloten en de lichten gedoofd,
 - boeken en schriften weggehaald van de banken, de tafels, de vensterbanken...
- Na iedere les wordt het bord schoongeveegd door de leerling, die tijdens die week voor de orde verantwoordelijk is.
- De dagelijkse klasorde wordt in afspraak met de klasleraar georganiseerd.
- Het documentatiebord wordt in afspraak met de klasleraar geschikt.
- De bordenwisser wordt geregeld op de speelplaats uitgeklopt.
- Hou ook de gangen en de speelplaats netjes. Alle afval wordt in de vuilnisbakken gedeponeerd.
- Leun niet door open ramen en gooi geen voorwerpen uit de ramen.

4.1.11 Gedrag en houding

In de contacten met directie, schoolpersoneel en leerlingen verwacht de school respect en beleefdheid, verdraagzaamheid en gebruik van de Nederlandse taal.

Zowel binnen als buiten de school gedraagt men zich beleefd en voornaam. Tegenover personeel én tegenover medeleerlingen wordt een houding van respect verwacht! Tijdens de lessen en op de speelplaats zal hieraan extra aandacht besteed worden.

IN KLAS

De plaats in de klas wordt bepaald door je klassenleraar. Ook vakleerkrachten kunnen je een plaats aanwijzen die je zonder discussie moet innemen. Elke leerling zit dus steeds op de hem/haar toegewezen plaats. Wanneer een vakleerkracht het innemen van plaats vrij laat, mag je zelf een plaats innemen.

Tijdens de wisseling van de lessen:

- leg je de boeken en schriften voor het volgende uur klaar,
- leun je niet door open ramen,
- wacht je rustig op de komst van de leerkracht,
- verlaat je het klaslokaal niet!

Alles moet opgeborgen worden in de boekentas, de individuele locker of meegenomen worden naar huis. Ook wanneer je de klas verlaat om naar een vaklokaal te gaan, laat je niets op je bank of op de vensterbank liggen. Dit voorkomt discussie wanneer andere klassen gebruik maken van jullie lokaal. De school is niet verantwoordelijk voor het eventueel verdwijnen van schoolgerief.

In elke klas is een prikbord voorzien. Leerlingen die iets wensen op te hangen, bespreken dit eerst met hun klassenleraar. Pas na zijn/haar toestemming mag dit op het prikbord aangebracht worden.

Het is volstrekt niet toegelaten te eten of te drinken, noch in de klassen noch in de gangen! Dit mag enkel op de speelplaats of in de eetzaal.

4.1.12 Pesten en geweld

Pesten kan niet geduld worden! Meldingen van pestgedrag worden altijd ernstig genomen. Indien pesten, geweld of ongewild seksueel gedrag opgemerkt wordt, zal er onmiddellijk op gereageerd worden. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Door volgehouden pestgedrag maakt een pester zijn/haar aanwezigheid op school onmogelijk. Meepesten en/of aanzetten tot pesten is even erg. Het melden van pestgedrag of van andere misbruiken en wangedrag is geen vorm van verklikken. Wanneer leerlingen pestgedrag opmerken en er zelf getuige van zijn, hebben zij de plicht dit te melden. Leerlingen die het slachtoffer zijn van pestgedrag melden dit bij de zorgcoördinator of de klassenleraar. Dit is essentieel om een goede samenleving tussen leerlingen mogelijk te maken. Pas als wij – opvoeders, ouders en leerlingen - een probleem zien en onderkennen, kunnen wij dit aanpakken.

Bij pesten kunnen we alleen doeltreffend tussenkomen wanneer een confrontatie toegestaan wordt tussen de diverse partijen. Een melding kan niet vrijblijvend zijn.

Kwetsende of ruwe taal is zeker niet op haar plaats in de school. Fysieke agressie kan zeker niet. Elk conflict kan door dialoog opgelost worden. Indien nodig kan de hulp van een leerlingbegeleider gevraagd worden. Fysieke agressie wordt altijd gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.13 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 een zorgcoördinator van de school. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.14 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met volgende softwareprogramma's: WISAD en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mevrouw C. Jonckheere (conny.jonckheere@ppsjo.be).

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een

verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of opvoeder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.3 Gezondheid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

4.3.1 Roken, alcohol, medicatie en illegale drugs

ROKEN

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick, nicotinezakjes en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig wordt overtreden, kan je terecht bij de directie.

ALCOHOL

Het bezit, gebruik, doorgeven of onder invloed zijn van alcohol is op school en tijdens activiteiten door de school ingericht is verboden. Hierop zijn er een aantal uitzonderingen:

- Op schooluitstappen van één of meerdere dagen kan er voor de derde graad een uitzondering gemaakt worden naar gebruik (niet zelf meebrengen!) van alcohol (geen sterke dranken!). De leerkrachten overleggen voor de uitstap wat de grenzen zijn.
- Voor bepaalde richtingen en in het kader van door de school ingerichte activiteiten kan een proevertje van een streekproduct ook toegelaten worden voor het vijfde, zesde en zevende jaar. Dit wordt ook vermeld in een voorafgaande brief naar de ouders toe.
- Bij deze uitzondering gaat het enkel om matig gebruik van alcohol ter plaatse verkrijgbaar: 'zichtbaar onder invloed zijn' en 'meebrengen van eigen alcoholische dranken', wordt niet getolereerd. In geen geval mogen er alcoholische dranken meegenomen worden naar andere ruimtes.

MEDICATIE

De school biedt geen medicatie aan.

Het doorgeven van medicatie aan elkaar wordt in geen enkel geval toegelaten.

Voor meerdaagse reizen vraagt de school een medische fiche. De school voorziet een EHBO-kit (zonder medicijnen) die door een arts/apotheek is samengesteld. Voor ernstige gevallen wordt er naar de dokter gestapt.

ILLEGALE DRUGS

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Het gebruik, bezit, onder invloed zijn en dealen van alle illegale drugs is verboden op school en tijdens activiteiten door de school ingericht.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. De zorgcoördinator kan in samenwerking met het CLB een concrete

begeleiding afspreken. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij jouw druggebruik betreft.

4.3.2 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken, de beroepsgerichte vorming 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.

TOEZIEN OP HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN

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 dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

JE WORDT ZIEK OP SCHOOL

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. De ouders worden telefonisch verwittigd. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. Bij terugkeer naar school wettig je je afwezigheid.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

MEDISCHE HANDELINGEN

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

4.3.3 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In specifieke vaklokalen geldt nog een bijzonder reglement. Reglementen van vaklokalen vind je op Smartschool.

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te voorkomen en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren. In elk klaslokaal hangt een evacuatieschema in de omgeving van de deur.

Bij oefening, alarm, brand of rookontwikkeling, moeten de leerlingen de bevelen volgen van de begeleidende leerkracht. Na het sluiten van de vensters verlaat de klas onder leiding van de leerkracht op een ordevolle en kalme manier het lokaal. Hierbij wordt de aangegeven vluchtroute (op het evacuatieschema in het groen) gevolgd. In geval van hinder, wordt de alternatieve route (aangegeven in het rood) gevolgd.

Het gebouw kan verlaten worden langs de receptie naar de leperstraat, langs de uitgang van het hoekgebouw naar de L. Spilliaertstraat en langs de receptie van de haarzorg naar de L. Spilliaertstraat.

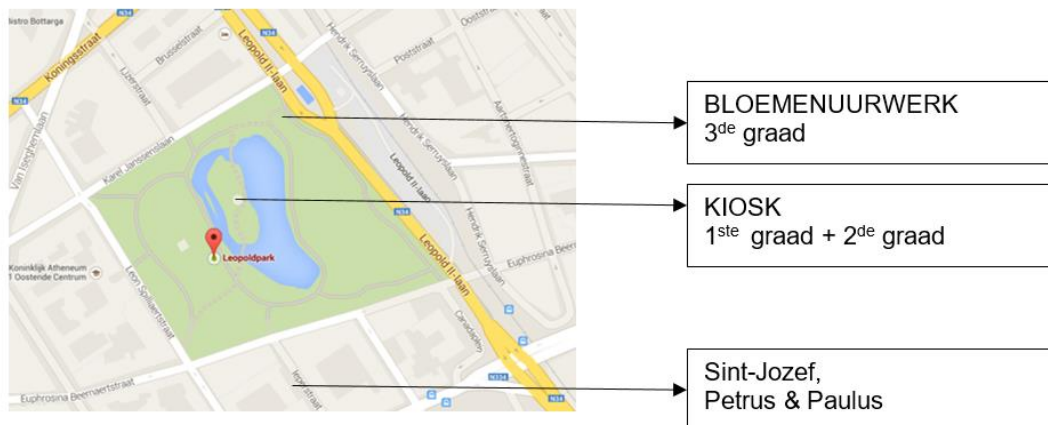
Onder leiding van de leerkracht, begeeft de klas zich naar de verzamelplaats, die onafhankelijk is van het lokaal van waaruit de evacuatie is gestart.

De leerlingen van de eerste graad begeven zich onder leiding van hun leerkracht naar de kiosk in het Leopoldpark.

De leerlingen van de tweede graad begeven zich onder leiding van hun leerkracht naar het bloemenuurwerk in het Leopoldpark. Ze verzamelen daar per klas ter hoogte van de zitbanken.

De leerlingen van de derde graad begeven zich onder leiding van hun leerkracht naar het bloemenuurwerk in het Leopoldpark. Zij verzamelen per klas vlak voor het bloemenuurwerk.

Om de opname van de aanwezigheden te vergemakkelijken, stellen de leerlingen zich per klas in twee rijen op. Alle leerlingen blijven bij de groep en verlaten de verzamelplaats enkel na toestemming van de begeleidende leerkracht.



4.4 Interne reglementen

4.4.1 Reglementen voor specifieke lokalen

In sommige vaklokalen geldt een speciaal reglement. Dit reglement is te raadplegen op Smartschool. Op eenvoudige vraag kan een afdruk gevraagd worden.

4.4.2 Naar en van school

Je komt rechtstreeks naar school. Dat betekent dat je niet blijft rondhangen in de onmiddellijke schoolomgeving, maar dat je meteen de school binnenkomt.

Tijdens de middagpauze blijf je niet rondhangen in de Ieperstraat. Je verlaat de straat onmiddellijk en bij terugkeer kom je onmiddellijk de school binnen.

Het CM-gebouw en de zone ervoor worden door de school gezien als verboden zone. Dit wil zeggen dat onze leerlingen voor en na schooltijd, zowel 's morgens, 's middags als 's avonds daar niet blijven staan. Op deze manier helpen we mee om de geluidshinder voor onze burens te beperken, de groenvoorziening te respecteren en de omgeving netjes te houden.

Wanneer de school uit is, verwachten we dat onze leerlingen ofwel naar de avondstudie gaan ofwel onmiddellijk naar huis gaan.

Uitingen van vriendschap worden geduld, uitingen van liefdesrelaties zijn ongepast in en rond de school. Bij elke onregelmatigheid volgt een straf.

Hou je aan het verkeersreglement en neem steeds de kortste of veiligste weg. Enkel dan kan de schoolverzekering bij een ongeval tussenkomen. Bij het verlaten van de school steek je over op het zebrapad. Je loopt dus niet zomaar de straat over!

Wie zonder schriftelijke toelating de school voortijdig verlaat of over de middag de school verlaat, krijgt strafstudie.

Wie met de fiets komt, plaatst deze altijd in de fietsenstalling. De fiets moet gesloten worden. In geen geval kunnen fietsen tegen muren, bomen of palen in de omgeving gezet worden. Wanneer een gestalde fiets een voetganger belemmert, is dit in strijd met de verkeersreglementering. Bromfietsen worden voor de school gestald. Leerlingen die sport hebben in het sportcentrum of een andere locatie plaatsen eerst hun fiets in de fietsenbergplaats en gaan dan te voet naar het sportcentrum (idem voor bromfietsen).

4.4.3 Middagmaal

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar nemen het middagmaal thuis of op school, eventueel bij familie of op het werk van de ouders. Dit adres wordt aan de school meegedeeld. In al deze gevallen zijn de leerlingen door de schoolverzekering gedekt op weg van en naar huis of van en naar het gemelde adres.

Ouders van leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar die toestemming geven aan hun dochter/zoon ergens anders (dan hierboven beschreven) te eten, dragen de volledige verantwoordelijkheid. In dit geval komt de schoolverzekering dus niet tussen. Bij het begin van het schooljaar maken de ouders een keuze voor de middagregeling.

Wanneer de school vaststelt dat leerlingen met toestemming om de school over de middag te verlaten, op straat rondsletteren, in portieken zitten, de openbare orde verstoren, vuilnis zomaar achterlaten, kan het middagpasje om de school te mogen verlaten, tijdelijk en bij herhaling definitief ingehouden worden.

Elke verandering wordt door de ouders vooraf schriftelijk aan de school meegedeeld. In dringende gevallen kunnen de ouders de school telefonisch verwittigen.

Wie op school eet, kan kiezen tussen:

- een eigen lunchpakket met of zonder soep;
- een belegd broodje.

Voor een belegd broodje betaal je € 3,50. Je bestelt je broodje vóór 9.00 uur via Smartschool en betaalt bij afhaling. Voor soep betaal je € 1. Wie een beurtenkaart koopt, betaalt hiervoor € 9 (10 beurten). Dit kan in de eetzaal.

4.4.4 Middagpas

De eerste schooldag krijgen de leerlingen een brief mee om de middagregeling te bepalen. Vanaf de tweede schooldag mogen enkel de leerlingen waarvan het formulier middagregeling is ingevuld en waarin de ouders de toestemming hebben gegeven om de school te verlaten over de middag, effectief de school verlaten. **Zolang er geen schriftelijke toestemming is, blijft de leerling op school eten.**

Enkel leerlingen, die met een voorafgaande schriftelijke toelating van hun ouders 's middags de school verlaten, krijgen een pasje dat ze moeten tonen wanneer ze na de middagpauze de school binnenkomen. Leerlingen die driemaal hun pas niet kunnen voorleggen, blijven een hele week 's middags op school. Elk misbruik van de pasjes wordt bestraft.

4.4.5 Automaten

Op school is een automaat voor warme dranken aanwezig. Leerlingen kunnen hiervan gebruik maken tijdens elke pauze, uiteraard nooit tijdens de lessen of tijdens de wisseling van de lessen.

Indien er zich problemen voordoen met deze automaten wenden de leerlingen zich onmiddellijk tot het studiepersoneel op de speelplaats. Zij brengen dan de receptie op de hoogte. De automaten worden geplaatst door een privéfirma. De school is niet verantwoordelijk voor defecten.

4.4.6 Studie en avondactiviteiten

Na het beëindigen van de lestijden is er avondstudie mogelijk. De eerste dag na een schoolvakantie is er geen studie. Op vrijdag is er nooit avondstudie voorzien.

De eerste schooldag krijgt de leerling twee formulieren mee: één waarop u mededeelt of de leerling al dan niet in de avondstudie blijft en tot wanneer en één waarop u vermeldt of uw dochter/zoon in de proefwerkstudie blijft.

Tijdens de proefwerken wordt er in de namiddag studie voorzien. U krijgt elk trimester een document opgestuurd waarop u kan aanduiden wanneer uw dochter/zoon naar de studie komt. Dit document moet tijdig ingevuld en ondertekend worden, anders telt de keuze bij aanvang van het schooljaar.

Beide ingevulde documenten zijn bindend: een leerling die hiervan wil afwijken moet dit vooraf aanvragen met een geschreven verklaring van de ouders. Bij onvoorziene omstandigheden kunnen de ouders ook telefonisch verwittigen.

Elke afwezigheid wordt schriftelijk verantwoord door een ondertekende verklaring van de ouders. Deze bevat duidelijk de naam, voornaam, klas, datum en reden van afwezigheid. Wie driemaal onwettig afwezig was in de avondstudie krijgt strafstudie.

Leerlingen die in de studie blijven, ontvangen nog een afzonderlijk reglement van de avondstudie. Leerlingen die niet bereid zijn om te werken tijdens de studie, zullen geweigerd worden. De ouders zullen hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht worden.

De inhaaltoetsen voor het eerste, tweede en derde jaar gaan door op dinsdag- en donderdagavond vanaf 16.00 uur tot 16.50 uur. De inhaaltoetsen voor het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar gaan door in de ochtendstudie van 8.30 uur tot 9.20 uur of tijdens de avondstudie van 16.50 uur tot 17.50 uur.

4.4.7 De receptie

Bij het binnenkomen van de school vind je de receptie aan de linkerkant. Deze receptie is open van 8 uur tot 17.00 uur en op woensdag tot 13.00 uur.

In de receptie kan je terecht voor:

- algemene informatie,
- allerlei aanmeldingen (te laat, ziekte, uit de les gestuurd worden, toilet...),

- administratie en schoolverzekering,
- allerhande toelatingen: middagpasjes, lift...,
- EHBO,
- wettiging van afwezigheden,
- adres- en telefoonverandering,
- gevonden en verloren voorwerpen,
- melding van afwezigheid van leerkrachten.

4.4.8 Diefstal op school

Elke leerling moet zorg dragen voor zijn bezittingen. Het is daarom belangrijk om het materiaal te naamtekenen. Iedere leerling is verantwoordelijk voor alle boeken en schriften en materiaal meegebracht naar de school.

De leerlingen laten geen waardevolle voorwerpen achter in de boekentas of hun jas, als deze onbewaakt achterblijven. Waardevolle voorwerpen kunnen opgeborgen worden in de eigen locker van de leerling. Het is belangrijk dat voorwerpen die niets met het lesgebeuren te maken hebben, niet mee naar school genomen worden. Zo kunnen er ook geen dure spullen gestolen worden.

Als een leerling iets vindt dat door een andere leerling is achtergelaten, moet de vinder meteen een personeelslid van de school verwittigen. Gevonden materiaal wordt nooit opgeborgen in de eigen boekentas. Het wordt zo vlug mogelijk aan de receptie afgegeven. Als deze richtlijnen strikt worden opgevolgd, kan niemand valselijk beschuldigd worden van diefstal of heling.

Diefstal op school kan niet. We rekenen op de eerlijkheid van iedere leerling.

Wanneer een leerling op school diefstal pleegt, wordt er bij de politie aangifte gedaan en kan de klassenraad samengeroepen worden om te beraadslagen over een tuchtsanctie. Dit betekent dat de klassenraad diefstal kan bestraffen met een definitieve uitsluiting uit de school.

4.4.9 Handel tussen leerlingen

De verantwoordelijkheid van financiële transacties, leningen, het uitlenen van schoenen en kledij tussen leerlingen van de school ligt bij de ouders. De school raadt dit ten sterkste af. Bij vaststelling van oneerlijke praktijken zal de school orde- of tuchtmaatregelen nemen.

4.4.10 Bij problemen

Leerlingen die de directie wensen te spreken, melden zich tijdens de speeltijd of voor of na de lessen of tijdens de middagpauze bij het leerlingensecretariaat. Dit kan niet tijdens de wisseling van de lessen, tenzij de leerkracht meent dat het gerechtvaardigd is.

Wie uit de klas gestuurd wordt, meldt zich onmiddellijk aan bij de receptie. Op deze plaats is altijd iemand aanwezig: je hebt dus nooit een excuus om je niet aan te melden!

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de klastitularis, de directie of een zorgcoördinator;

- een begeleidingscontract;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal het begeleidingscontract is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.5.2 Ordemaatregelen

4.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

4.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Op school zijn er verschillende ordemaatregelen mogelijk:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de receptie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie;
- weekendstraf;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

STRAFSTUDIE

De strafstudie wordt door onze school gezien als een zeer ernstige strafmaatregel. Een strafstudie wordt genoteerd in de schoolagenda en de strafstudie vindt plaats op de opgegeven woensdagnamiddag van 13.10 uur tot 15.00 uur. Voor een vrije dag op donderdag is er geen strafstudie voorzien op woensdag.

In bepaalde omstandigheden kan de directie beslissen om strafstudies te laten doorgaan op andere dagen.

Indien er zich problemen stellen i.v.m. de datum van de strafstudie kunnen **de ouders** ten laatste op maandag contact met de directie opnemen. Het verplaatsen van een strafstudie wordt dan besproken. **Op woensdag wordt omwille van organisatorische redenen geen uitstel meer verleend!**

Het tijdstip van een mogelijke strafstudie is duidelijk gekend door alle leerlingen. Wanneer een arbeidscontract wordt afgesloten als jobstudent moet hierbij rekening gehouden worden. Studentenarbeid is geen geldige reden voor uitstel van een strafstudie.

Bij afwezigheid is een leerling in ieder geval automatisch ingeschreven voor de volgende georganiseerde strafstudie. Een nieuwe melding in de agenda is hiervoor niet nodig.

4.5.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn/haar afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn/haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.5.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Petrus & Paulus vzw
Vindicvelaan 9
8400 Oostende

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.5.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod van een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.5.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.5.3.8 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.6 **Klachtenregeling**

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur van de school. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie?

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

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens kent, werken achter de schermen. Om een vollediger beeld van de organisatie te geven, vermelden we hier een aantal mensen die bij de school betrokken zijn.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons schoolbestuur, de vzw Petrus & Paulus, beheert 3 scholen: het College, Sint-Jozef en West.

De voorzitter is de heer P. Broidioi.

De andere leden van de Raad van Bestuur van Petrus & Paulus vzw zijn:

- mevr. E. Marreyt,
- mevr. C. Pottiez,
- mevr. L. Opsomer,
- de heer. D. Beirens,
- de heer F. Dauwe,
- de heer F. Maes,
- de heer R. Passchyn,
- de heer W. Van Putte,
- E.H. A. Wullepit.

Hieronder volgen de officiële gegevens van de school:

Sint-Jozef, Petrus & Paulus
Alfons Pieterslaan 21
8400 Oostende
☎ 059 80 24 23
✉ sjo@ppsjo.be
🌐 sjo.petrusenpaulus.be

1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort samen met de andere scholen van de vzw Petrus & Paulus tot de scholengemeenschap Ichthus. Naast de Petrus & Paulusscholen behoren ook het Sint-Andreasinstituut, het Sint-Godelievecollege Gistel en Ter Strepe tot de scholengemeenschap. Het departement Onderwijs geeft aan de scholengemeenschap een aantal bevoegdheden die een impact kunnen hebben op onze school: bv. gesprekken rond een structuurplan, puntensysteem voor administratief personeel enz.

1.3 Het directieteam

De directeur mevrouw A. Vergote en de pedagogisch directeur mevrouw M. Decock staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 De algemene coördinatoren

De coördinatoren werken onder leiding van de directie pedagogische plannen uit voor de school en coördineren de praktische uitvoering. Zij ondersteunen ook de dagelijkse schoolorganisatie.

1.5 De zorgcoördinatie

Per graad wordt een personeelslid aangesteld voor leerlingenbegeleiding. De leerlingen kunnen bij hem/haar terecht voor leerproblemen, pestproblemen, socio-emotionele problemen, enz. Bij problemen zoeken leerlingen eerst hun klassenleraar op. Wanneer de klassenleraar niet kan helpen, zal hij de leerling doorverwijzen naar de zorgcoördinatie. Iedere week vindt een zorgcel plaats waar samen met het CLB en de directie de zorg wordt gecoördineerd.

De zorgcoördinatoren zijn mevr. M. Baguet, de heer T. Boeve en mevrouw E. Pottier.

1.6 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die les geven aan een leerling. De klassenraad wordt voorgezeten door de klassenleraar of de directeur of zijn afgevaardigde. Men onderscheidt drie soorten klassenraden.

De toelatingsklassenraad: deze klassenraad beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad: deze klassenraad begeleidt de leerling tijdens het volledige schooljaar en bespreekt resultaten en gedrag. Deze klassenraad wordt bij ernstige problemen door de pedagogisch directeur geraadpleegd over een eventuele tuchtsanctie voor leerlingen (zie verder).

De delibererende klassenraad: deze klassenraad wordt altijd voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad bespreekt de resultaten van de leerlingen over het volledige jaar en kent een attest of een studiebewijs toe.

1.7 De schoolraad en andere participatieorganen

1.7.1 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de ouders, de lokale gemeenschap, de personeelsleden en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren binnen de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De ouders, het personeel en de lokale gemeenschap zijn er paritair vertegenwoordigd. De voorzitter en secretaris worden uit deze leden verkozen.

1.7.2 Ouderraad

De ouderraad werkt op een opbouwende wijze mee aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Zij komt meermaals per jaar samen rond een pedagogisch onderwerp en wil een brug zijn tussen school en ouders.

Wie wil deel uitmaken van de ouderraad neemt contact op met de directie van de school.

1.7.3 Pedagogische raad

De pedagogische raad bestaat uit leerkrachten en een vertegenwoordiger van het ondersteunend personeel. De pedagogische raad adviseert de directie i.v.m. de pedagogische aspecten van de school.

1.7.4 **Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

Het lokaal onderhandelingscomité behandelt personeelsproblematiek. De vertegenwoordigers van het personeel zijn: mevrouw D. Grandchamps, de heer B. Lynneel, de heer D. Claesen en de heer T. Boeve. Het schoolbestuur is vertegenwoordigd door mevrouw A. Vergote, mevrouw M. Decock en de heer D. Beirens.

1.7.5 **De leerlingenraad**

De leerlingen worden vertegenwoordigd door jaarlijks verkozen leerlingen. Zij vergaderen verschillende malen per jaar. De zorgcoördinatoren ondersteunen en stimuleren deze leerlingenraad.

1.8 **Interne beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Alle briefwisseling kan gestuurd worden naar: vzw Petrus & Paulus, Vindictivelaan 9, 8400 Oostende.

De voorzitter is de heer J. Verschaeve.

De vaste leden zijn: mevrouw M. Ven, de heer G. Seys, de heer W. Van Putte en de heer D. Wanzele. De wisselende leden worden steeds ad hoc bepaald.

1.9 **Het 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 een samenwerkingsovereenkomst met



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

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

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

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn

de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

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

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

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

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

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

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

1.10 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

1.11 Het ondersteunend personeel

Naast de leerkrachten en de directie, helpt het ondersteunend personeel aan de goede werking van de school. Het is dan ook belangrijk dat leerlingen ook deze mensen benaderen met het nodige respect:

- opvoeders 1^{ste} graad: M. Baguet en W. Verhaeghen,
- opvoeders 2^{de} graad: P. De Rijcke, A. Lahi en K. Vanacker,
- opvoeders 3^{de} graad: D. Claesen en H. Degoe,
- receptie en leerlingensecretariaat: mevr. I. Laleman en de heer P. De Rijcke,
- leerlingenadministratie: mevr. S. Catrysse,
- administratie afwezigheden: mevr. A. Lahi,
- boekhouding: de heer J. Heiremans
- secretariaat Haarzorg/Schoonheidszorg: mevr. K. Van Acker en de heer D. Claesen,
- personeelsadministratie: mevr. A. Gheselle,
- rotariaat: mevr. H. De Goe,
- werkman: de heer G. Dias,
- onderhoudspersoneel: mevr. J. Abebrese, mevr. W. Daele en mevr. R. Pauwels.

2 Studieaanbod

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Ichthus. Op volgende website vind je het studieaanbod voor de hele scholengemeenschap: www.sgichthus.be.

3 Jaarkalender

3.1 Vrije dagen

- maandag 2 oktober 2023: pedagogische studiedag (vrije dag voor de leerlingen)
- maandag 23 oktober 2023: klassenraden (vrije dag voor de leerlingen)
- maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023: herfstvakantie
- vrijdag 10 november 2023: facultatieve vrije dag
- maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024: kerstvakantie
- maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024: krokusvakantie
- maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024: paasvakantie
- woensdag 1 mei 2024: Dag van de Arbeid
- donderdag 9 mei 2024: O.L.H.-Hemelvaart en vrijdag 10 mei 2024: vrije dag
- maandag 20 mei 2024: Pinkstermaandag

3.2 Rapporten

- donderdag 26 oktober 2023
- donderdag 21 december 2023
- donderdag 25 januari 2024 (enkel voor 7KZ en 7ZK)
- donderdag 8 februari 2024
- donderdag 28 maart 2024
- donderdag 23 mei 2024
- donderdag 27 juni 2024

3.3 Oudercontacten en infomomenten

- donderdag 7 september 2023: onthaalavond voor ouders van nieuwe leerlingen
- donderdag 26 oktober 2023: oudercontact
- donderdag 21 december 2023: oudercontact
- donderdag 25 januari 2024: oudercontact voor 7KZ en 7ZK
- donderdag 7 maart 2024: infomoment studiekeuze voor leerlingen van het 2^{de} jaar
- donderdag 28 maart 2024: oudercontact
- donderdag 27 juni 2024: oudercontact

3.4 Bijkomende proeven

De bijkomende proeven zijn voorzien op maandag 26 augustus 2024 en dinsdag 27 augustus 2024. Bijkomende stages kunnen opgelegd worden in de loop van de zomervakantie.

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de zorgcoördinatie is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Beslissingen worden in principe niet genomen over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je sterk aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Omgaan met vertrouwelijke informatie

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

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een zorgcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 Verzekering

De school heeft een verzekering voor burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand. De verzekeringspolissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school heeft voor leerlingen en personeel een verzekeringspolis afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum
Dienst Verzekeringen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
☎ 02 509 96 47
Polisnummer 0004611211698.

Deze verzekering dekt alle persoonlijke letsels opgelopen tijdens om het even welke schoolactiviteit. Daaronder vallen dus ook de activiteiten op stage en de schooluitstappen. De leerlingen zijn eveneens verzekerd op de weg van thuis naar school en van school naar huis, mits ze rechtsreeks en onmiddellijk van huis naar school gaan en omgekeerd.

Auto's en bromfietsen dienen wettelijk verzekerd te zijn door de verplichte motorrijtuigenverzekering. Materiële schade wordt hoe dan ook door de schoolverzekering niet gedekt.

Wat moet je doen bij een ongeval buiten de school?

- Noteer de namen en adressen van getuigen.
- Verwittig de politie indien er gewonden zijn.
- Noteer de identiteit van de betrokkene en de nummerplaat van het voertuig.
- Verwittig zo vlug mogelijk de receptie of de directie. Indien je dat zelf niet kan, vraag dan dat iemand anders dit doet.

Je meldt hierbij het opgelopen letsel, plaats en uur van het ongeval, de omstandigheden en de identiteit van de getuigen. Dan krijg je de nodige documenten: een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat. Je krijgt ook de nodige informatie zodat je weet wat je daarmee moet doen.

Deze documenten bezorg je terug op school. Je mag ze dus **NOOIT ZELF OPSTUREN!**

Ongevallen die niet binnen de 48 uur aan de school gemeld worden, zullen voor de schoolverzekering niet in aanmerking komen.

ZIEKTE OP SCHOOL OF ONGEVAL

Als je je ziek voelt op school, vraag je aan de vakleerkracht om naar de receptie te gaan. Enkel daar kan je de toestemming krijgen om de school te verlaten. Indien nodig worden je ouders verwittigd zodat zij je kunnen afhalen. Bij een ongeval op school verwittig je onmiddellijk de leerkracht en de receptie. Voor ongevallen kunnen de directie en leerkrachten niet verantwoordelijk gesteld worden.

Elke klasgemeenschap zal zich inspannen om zieke leerlingen te helpen door het invullen van schriften of het bijhouden van opgaven en taken.

7 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

ORGANISATIE

De vzw Sint-Jozef, Petrus & Paulus, A. Pieterslaan 21, 8400 Oostende
Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken.

VERZEKERINGEN

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Dienst Verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel; telefoon: 02 509 96 47; Polisnummer 0004611211698. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

VERGOEDINGEN

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

DEONTOLOGIE

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor geheimhoudingsplicht bestaat. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8 Schoolkosten

8.1 Richtprijzen

Dit zijn de basisrichtprijzen per leerjaar/klas. Dit bedrag omvat de aankoopprijs voor boeken en praktijkmateriaal, huur van een laptop (indien van toepassing), deelname aan de sportdag én een voorschot op de kopiefactuur.

Een uitgebreid overzicht van de kostprijs per richting met inbegrip verplichte en vrijwillige uitgaven (boeken, uitstappen, voorstellingen, locker...) kan steeds aangevraagd worden bij de receptie.

KLAS	RICHTPRIJS
1 A LAB Business & IT	305
1 A LAB Social Skills	335
1 B LAB Explore	307
2 A Economie & Organisatie	388
2 A Maatschappij & Welzijn	375
2 B LAB Explore	331
3 Wellness & lifestyle (incl. praktijkmateriaal)	510
3 Haar- & schoonheidsverzorging (incl. praktijkmateriaal)	550
3 Bedrijf & organisatie	443
3 Taal & communicatie	412
3 Organisatie & logistiek	384
3 Maatschappij & welzijn	456
3 Moderealiseatie & textielverzorging (incl. praktijkmateriaal)	315
3 Zorg & welzijn	269
4 Wellness & lifestyle	458
4 Haar- & schoonheidsverzorging (incl. praktijkmateriaal)	482
4 Bedrijf & organisatie	414
4 Taal & communicatie	391
4 Organisatie & logistiek	390
4 Maatschappij & welzijn	427
4 Moderealiseatie & textielverzorging	315
4 Zorg & welzijn	269
5 Bedrijfsorganisatie	507
5 Gezondheidszorg	417

KLAS	RICHTPRIJS
5 Haarzorg (incl. praktijkmateriaal)	515
5 Commerciële organisatie	513
5 Applicatie- en databeheer	407
5 Onthaal, organisatie en sales	447
5 Wellness en schoonheid	444
5 Taal en communicatie	484
5 Opvoeding en begeleiding	477
5 Moderealisatie	338
5 Basiszorg en ondersteuning	494
6 Boekhouden-Informatica	526
6 Gezondheids- en welzijnswetenschappen	252
6 Haarzorg	282
6 Handel	492
6 Informaticabeheer	353
6 Kantoor Klantendienst	259
6 Kantoor Logistiek	287
6 Schoonheidsverzorging	253
6 Secretariaat-Talen	376
6 Sociale en technische wetenschappen	312
6 Moderealisatie & verkoop	200
6 Verzorging	302
7 Modespecialisatie & trendstudie	216
7 Kinderzorg	222
7 Zorgkundige	239
7 Business support	238
7 Haarstijlist	265

8.2 Printen op school

Persoonlijk werk, informatie die een leerling op internet opzocht en ten persoonlijke titel afdruckte, allerhande illustraties... kunnen niet op kosten van de school afgeprint worden. Het afdrukken wordt op school door een computerprogramma gecontroleerd. Deze afdrukken zullen 2 maal per jaar aangerekend worden aan € 0,07 per afdruk.

Inhoudstafel

Deel I	Pedagogisch Project en engagementsverklaring	3
1	Pedagogisch Project	3
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1	Wederzijdse afspraken over infomomenten en oudercontacten	5
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.3.1	Overleg	6
2.3.2	Emancipatorische werking	6
2.3.3	Samenwerking	6
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
Deel II	Reglement	7
1	Inschrijvingen en toelatingen	7
1.1	Algemeen	7
1.2	Eerste inschrijving	7
1.3	Voorrang	7
1.4	Herinschrijving/Uitschrijving/Verandering van richting	7
1.5	Inschrijving geweigerd?	8
1.6	Vrije leerling	8
2	Onze school	9
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	9
2.2	Stages en werkpleklers	9
2.3	Extra-murosactiviteiten	10
2.4	Schoolkosten	10
2.4.1	Algemeen	10
2.4.2	Onderwijscheques	10
2.4.3	Afspraken	10
2.5	Reclame en sponsoring	11
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	11
2.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	12
2.8	Deconnectie	12
3	Studiereglement	12
3.1	Aanwezigheid/afwezigheid	12
3.1.1	Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast	13
3.1.2	Je bent ziek	13
3.1.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	15
3.1.4	Je bent (top)sporter	15
3.1.5	Je hebt een topkunstenstatuut	16
3.1.6	Je bent zwanger	16
3.1.7	Andere redenen	16
3.1.8	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	16
3.1.9	Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken	16
3.1.10	Praktijklessen en stages inhalen	17
3.1.11	Spijbelen kan niet	17
3.1.12	Te laat op school	17
3.1.13	Van school veranderen tijdens het schooljaar	17
3.1.14	Proeven doen voor de examencommissie	17
3.2	Persoonlijke documenten	18
3.2.1	De schoolagenda	18
3.2.2	Notities	18
3.2.3	Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en overhoringen	18
3.2.4	Rapporten	18
3.3	Het talenbeleid van onze school	19
3.4	Leerlingenbegeleiding	19
3.5	Begeleiding bij je studies	20

3.5.1	De klassenleraar	20
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	20
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	20
3.5.4	De evaluatie	21
3.6	De deliberatie	23
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	23
3.6.2	Mogelijke beslissingen	23
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	25
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	25
4	Leefregels, afspraken, orde- en tucht	27
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	27
4.1.1	Inspraak.....	27
4.1.2	Kledij.....	27
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	28
4.1.4	Locker.....	28
4.1.5	Gebruik van computer/laptop/USB-stick of andere opslagmedia	29
4.1.6	Gebruik van gsm, smartphone, iPod... ..	29
4.1.7	Andere afspraken	29
4.1.8	Externe communicatie.....	30
4.1.9	Orde en netheid op de speelplaats	30
4.1.10	Orde en netheid van de lokalen	30
4.1.11	Gedrag en houding.....	30
4.1.12	Pesten en geweld.....	31
4.1.13	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	31
4.1.14	Veiligheid op school	32
4.2	Privacy.....	32
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	32
4.2.2	Wat als je van school verandert?	32
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen	33
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	33
4.2.5	Bewakingscamera's	33
4.2.6	Doorzoeken van lockers.....	33
4.2.7	Monitoringsoftware	33
4.3	Gezondheid	34
4.3.1	Roken, alcohol, medicatie en illegale drugs.....	34
4.3.2	Eerste hulp	35
4.3.3	Veiligheid.....	35
4.4	Interne reglementen	36
4.4.1	Reglementen voor specifieke lokalen	36
4.4.2	Naar en van school	37
4.4.3	Middagmaal.....	37
4.4.4	Middagpas.....	38
4.4.5	Automaten	38
4.4.6	Studie en avondactiviteiten	38
4.4.7	De receptie	38
4.4.8	Diefstal op school	39
4.4.9	Handel tussen leerlingen.....	39
4.4.10	Bij problemen	39
4.5	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	39
4.5.1	Begeleidende maatregelen	39
4.5.2	Ordemaatregelen	40
4.5.3	Tuchtmaatregelen	41
4.6	Klachtenregeling.....	43
	Deel III Informatie.....	44
1	Wie is wie?	44
1.1	Het schoolbestuur	44
1.2	De scholengemeenschap.....	44
1.3	Het directieteam	44
1.4	De algemene coördinatoren	45
1.5	De zorgcoördinatie	45

1.6	De klassenraad	45
1.7	De schoolraad en andere participatieorganen	45
1.7.1	De schoolraad	45
1.7.2	Ouderraad	45
1.7.3	Pedagogische raad	45
1.7.4	Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)	46
1.7.5	De leerlingenraad	46
1.8	Interne beroepscommissie	46
1.9	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding	46
1.10	Het leersteuncentrum	47
1.11	Het ondersteunend personeel	47
2	Studieaanbod	48
3	Jaarkalender	48
3.1	Vrije dagen	48
3.2	Rapporten	48
3.3	Oudercontacten en infomomenten	48
3.4	Bijkomende proeven	48
4	Jouw administratief dossier	48
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	49
5.1	Het gaat over jou	49
5.2	Omgaan met vertrouwelijke informatie	49
5.3	Een dossier	49
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	49
5.5	Je leraren	49
6	Verzekering	50
7	Vrijwilligers	50
8	Schoolkosten	51
8.1	Richtprijzen	51
8.2	Printen op school	52
	Inhoudstafel	53