Schoolreglement
2026-2027

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 verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Deel I Pedagogisch Project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch Project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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 ontplooien. 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 vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat jouw 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.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om jouw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren, opvoeders, directie en ander schoolpersoneel.

2.1 Wederzijdse afspraken over infomomenten en oudercontacten

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

- de werking van de school voorstellen en kennismaken met de leerlingencoaches;
- informatie geven over de leervorderingen, resultaten en leshouding van uw kind;
- informatie geven over de mogelijke studiekeuzes voor het volgende leerjaar, zodat uw kind volgens eigen kunnen en interesses kan groeien in een volgend leerjaar.

Wanneer je als ouder expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn, verwachten wij dat je op deze uitnodiging ingaat en dat je, als dat niet mogelijk is, de school verwittigt.

De school organiseert ook individuele oudercontacten. Hiervoor word je schriftelijk uitgenodigd. Bij hoogdringendheid word je 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 jouw 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 het volgt. Bezinningsdagen, sportdag, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al werd uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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 daarbij jouw 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 vind je terug verder in dit schoolreglement.

Als jij of jouw 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 je 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 je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In de individuele leerlingbegeleiding staan overleg, emancipatorische werking en samenwerken met leerkrachten, leerlingencoach, 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 leerlingencoach, 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. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je jouw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website sjo.petrusenpaulus.be. Voor het eerste leerjaar B wordt er gewerkt met een digitale aanmelding. Meer info hierover vind je op de website www.naarschoolinoostende.be.

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 of wel 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot

het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

	1ste, 2de en 3de jaar
08.30 – 09.20	les
09.20 – 10.10	les
10.10 – 10.20	pauze
10.20 – 11.10	les
11.10 – 12.00	les
12.00 – 13.10	middagpauze
13.10 – 14.00	les
14.00 – 14.50	les
14.50 – 15.00	pauze
15.00 – 15.50	les
15.50 – 16.40	*extra lesuur*
15.50 – 16.40	*avondstudie*

	4de, 5de, 6de en 7de jaar
08.30 – 09.20	*studie/extra lesuur*
09.20 – 10.10	les
10.10 – 11.00	les
11.00 – 11.10	pauze
11.10 – 12.00	les
12.00 – 12.50	les
12.50 – 14.00	middagpauze
14.00 – 14.50	les
14.50 – 15.40	les
15.40 – 15.50	pauze
15.50 – 16.40	les
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 1ste, 2de en 3de jaar starten de lessen steeds om 8.30 uur. We verwachten elke leerling op school om 8.25 uur. Na twee lesuren is er telkens een pauze.

Voor de leerlingen van het 4de, 5de, 6de en 7de jaar start de dag meestal om 9.20 uur. Als jouw lessen starten om 9.20 uur, dan verwachten we jou op school om 9.15 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. Leerlingen van het 1ste, 2de, en 3de jaar blijven tijdens de middagpauze op school als zij op woensdagnamiddag strafstudie hebben. 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 op Smartschool kunt u nagaan tot hoe laat uw dochter/zoon les heeft.

2.2 Stages en werkplekleren

De leerlingen die stage 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 Schoolrekening

2.4.1 Algemeen

Wat vindt u terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vindt u een lijst met schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën… Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven hiervoor richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

U vindt via deze link naar de bijdragenregeling per leerjaar:

1ste jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-1ste-jaar-2026-2027.pdf

2de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-2de-jaar-2026-2027.pdf

3de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-3de-jaar-2026-2027.pdf

4de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-4de-jaar-2026-2027.pdf

5de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-5de-jaar-2026-2027.pdf

6de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-6de-jaar-2026-2027.pdf

7de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-7de-jaar-2026-2027.pdf

Om deze link te openen gebruik je het **wachtwoord**: kosten 2026-2027.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Leerlingen van het 3de tot en met het 7de leerjaar kopen of huren een laptop op school. Alle informatie over dit laptopproject (technische specificaties, levensduur, financiële informatie…) vind je op Smartschool.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.2 Afspraken

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

Per schooljaar krijgen ouders 3 maal 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. Zorgt 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.

2.4.3 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. Oostende, Bredene, De Haan, Middelkerke, Nieuwpoort…) een ruggensteuntje geven. Neem hiervoor contact op met het gemeentebestuur van je woonplaats.

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 verkeershesjes 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, Basiszorg & ondersteuning, Gezondheidszorg, Opvoeding & begeleiding, Kinderbegeleider en Verzorgende/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 de 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 1 maal per lesdag Smartschool (zeker je berichten en je planner);
- 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.

Bij elke afwezigheid vragen we dat de ouders de school zo snel mogelijk verwittigen, graag vóór 9 uur ’s morgens of vóór 13.30 uur ’s middags**.** Als de school niet verwittigd wordt, contacteert de school zelf de ouders.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf een eenmalige schriftelijke toestemming hebben gegeven.

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.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 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.

3.1.1.2 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.

3.1.1.3 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.

3.1.1.4 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 bericht van de ouders als het niet-deelnemen uitzonderlijk is. De leerlingen die niet deelnemen moeten toch in het lokaal of op school (tijdens de zwemlessen) aanwezig zijn. Later naar school komen of vroeger naar huis gaan kan dus niet. Deze leerlingen krijgen een vervangtaak in verband met bewegings-, veiligheids- en gezondheidsopvoeding.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijf in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

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 lesuren 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.

3.1.1.6 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.

3.1.2 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 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, tornooien 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, tornooien 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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).

3.1.6 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 Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken

3.1.7 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).

3.1.8 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 leerlingencoach om hulp vragen als 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.

3.1.9 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.

3.1.10 Spijbelen mag 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.

3.1.11 Te laat op school

Op tijd zijn is een goede attitude. Leerlingen die te laat op school aankomen, melden zich aan bij het leerlingensecretariaat. Het ‘te laat komen’ wordt geregistreerd en vanaf de 4de keer bestraft. Op deze manier proberen we het te laat komen, te ontraden. De straffen worden steeds zwaarder: ½ uur nablijven (4de; 5de en 6de en 7de keer te laat), een stiptheidscontract met 1 uur nablijven vanaf de 8ste keer te laat). Het niet naleven van de afspraken in dit stiptheidscontract kan leiden tot zwaardere sancties.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.13 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

Planner, 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 leerlingencoach 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 planner

De planner op Smartschool is een onmisbaar werkinstrument voor de leerlingen. De planner biedt steeds een overzicht van alle lessen, taken, toetsen en andere activiteiten. Raadpleeg de planner dus zeker elke dag!

Leerlingen van het eerste en tweede jaar krijgen ook nog een planner op papier. Dit is een aanvullend werkinstrument waarmee ze leren hoe ze zelf een studieplanning kunnen opmaken. Leerlingen uit de andere jaren kunnen deze planner aankopen bij de receptie als ze dit wensen.

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 leerlingencoach, 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 toetsen

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 leerlingencoach 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 leerlingencoach die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op school besteden we ook aandacht aan schoolbrede attitudevorming. Deze attitudes worden door de leerkrachten geëvalueerd tijdens het schooljaar via het SODALight-rapport (voor leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar) of via het SODA-attest (voor leerlingen vanaf het 3de leerjaar). Dit rapport wordt vier keer per jaar met de leerlingen meegegeven en besproken tijdens het leerlingen- en 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.

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

Als de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De lessen gaan door in één van de scholen van scholengemeenschap Ichthus. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Als je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je verder in dit schoolreglement.

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 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor alle leerlingen van het eerste leerjaar A en B, voor alle leerlingen van de dubbele finaliteit, de finaliteit arbeidsmarkt.

Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt, maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

U wordt steeds vooraf geïnformeerd over de data en de wijze waarop afstandsonderwijs wordt georganiseerd. Dit gebeurt steeds via Smartschool.

3.5 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 leerlingencoach. De leerlingencoach 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 leerlingencoach 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.

3.6 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.

3.6.1 De leerlingencoach

De leerlingencoach 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 leerlingencoach zal de leerling doorsturen naar de zorgcoördinatie bij complexere problematiek.

3.6.2 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).

3.6.3 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 ONDERWIJSBEHOEFTEN, ZIEKTE OF ONGEVAL

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

aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

TIJDELIJKE LEERMOEILIJKHEDEN

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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.

7DE LEERJAAR GERICHT OP INSTROOM ARBEIDSMARKT

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, met inbegrip van de inhouden die via afstandsonderwijs worden aangeboden;

- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

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, groepswerk, 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 en 6 Gezondheidszorg, 5 en 6 Opvoeding en begeleiding, 5 en 6 Onthaal, organisatie en sales, 5 en 6 Wellness & schoonheid, 5 en 6 Basiszorg en ondersteuning, 5 en 6 Haarverzorging, 5 en 6 Schoonheidsverzorging, 6 Applicatie- en databeheer, 6 Moderealisatie, 7 Kapper-stylist, 7 Kinderbegeleider en 7 Verzorgende/Zorgkundige 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 3 en 4 Organisatie & logistiek en de leerlingen van 5 Moderealisatie 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 4 maal per jaar beoordeeld via een attituderapport.

3.6.4.2 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.

3.6.4.3 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)…

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

Resultaten kunnen steeds geraadpleegd worden op Smartschool. Op elk oudercontact wordt uitgelegd hoe je die resultaten kunt raadplegen. Bij vragen over de resultaten, 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.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of een afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden 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 of in het 2de leerjaar van de derde 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.

3.7.2 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2de 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 2de 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.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
    - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
      Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
    - **Een bewijs van deelkwalificatie**
      Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
    - **Een bewijs van competenties**
      Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over 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 neemt de klassenraad geen beslissing over 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit, op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3;
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor de basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit zit het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de deliberende 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 deliberende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de deliberende klassenraad

De deliberende 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.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de deliberende klassenraad

De deliberende 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 vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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 voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Dit kan via een aangetekende brief aan:

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 voorzitter van de delibererende klassenraad (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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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. 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.

Inhoudelijk wordt er gewerkt aan acties met en voor leerlingen, maar er wordt ook mee nagedacht over het schoolbeleid (bv. het schoolreglement…).

Deze leerlingenraad vaardigt leden af voor 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,
- te 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 lessen lichamelijke opvoeding:

- 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 hoofddeksels (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.** Als 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 privézaken. Let op dat je geen etenswaren in het kastje laat liggen (meer in het bijzonder tijdens weekends en verlofperiodes!*).* De directie raadt bovendien 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/locker. De directie behoudt zich het recht voor de inhoud van de kastjes te controleren in het bijzijn van de gebruiker bij een vermoeden van ernstige overtredingen. Bij vaststelling hiervan, kan de school altijd de politiediensten inlichten.

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 bekomt 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 als 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-gedragscode 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/kopen alle leerlingen van het 3de, 4de, 5de, 6de en 7de jaar een laptop van de school. 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 school meebrengen. Voor leerlingen die deze laptop nodig hebben als een compenserende maatregel bij specifieke onderwijsbehoeften kan hiervoor in overleg een afwijking gebeuren.

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 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's… tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de lesdag). Dit betekent dat je alle slimme apparaten bij het binnenkomen van de school opbergt in de boekentas en dat je die pas bij het verlaten van de school terug kan uithalen.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

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 het personeelslid het toestel voorlopig in beslag nemen en naar de receptie brengen.

Bij inbeslagname, kan de leerling op het einde van de lesdag zelf het toestel komen ophalen aan de receptie. De leerling moet dan een volledige week het toestel 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 door een opvoeder van de school.
- 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.
- Als 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 leerlingencoach georganiseerd.
- Het documentatiebord wordt in afspraak met de leerlingencoach 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 leerlingencoach. 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 schoolmateriaal.

In elke klas is een prikbord voorzien. Leerlingen die iets wensen op te hangen, bespreken dit eerst met hun leerlingencoach. 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

BELEID TEN AANZIEN VAN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG (MET INBEGRIP VAN HET ANTI PESTBELEID)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee werkt aan een positief en veilig schoolklimaat.

PREVENTIE

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

MELDEN EN OPVOLGEN: LAAGDREMPELIG EN VEILIG

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Elke melding wordt ernstig genomen.

AANPAK EN MAATREGELEN

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk: de leerlingencoach en/of zorgcoördinator gaan in gesprek met de betrokken leerling. Voor de verdere opvolging wordt steeds op maat van de leerling gewerkt om hierbij de veiligheid van de leerling centraal te stellen.

VERWACHTINGEN NAAR LEERLINGEN EN OUDERS

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan bekijken we, in overleg met de leerling die met het gedrag te maken krijgt, hoe we de ouders van deze leerling hierover kunnen informeren. We informeren hen dan ook over onze verdere aanpak. De ouders van de leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.13 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 als 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

In bepaalde vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Dit reglement wordt steeds gecommuniceerd bij de start van het schooljaar. Je kunt het reglement op elk moment opvragen bij de betrokken vakleerkrachten.

4.1.14 Verbod op wapens

Wapens* zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

** Wapens: elk voorwerp dat bestemd is om letsel toe te brengen of waarmee iemand kan worden bedreigd, verwond of geslagen, alsook elk ander voorwerp dat in de schoolcontext als wapen wordt gebruikt of kan worden gebruikt.*

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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, 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 en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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. Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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 als 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 en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn **niet** toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 Monitoringsoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, opvoeder, zorgcoördinator of (pedagogisch) directeur 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, opvoeder, zorgcoördinator of (pedagogisch) directeur zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de heer W. Verhaegen.

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 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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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, kun je dit melden bij de directie.

ALCOHOL

Het bezit, gebruik, doorgeven of onder invloed zijn van alcohol is op school en tijdens alle verplichte schoolactiviteiten verboden. Hierop zijn er een aantal uitzonderingen:

- Op meerdaagse uitstappen kan er voor de derde graad een uitzondering gemaakt worden naar gebruik van alcohol. 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.

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.

Op het schooldomein zijn alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken, 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 kan het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij jouw druggebruik betrekt.

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.

4.3.3 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

GENEESMIDDELEN

De school biedt geen medicatie aan.

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

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of

arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via Intradesk op Smartschool of bij de heer P. De Rijcke.

ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.4 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 Ieperstraat, langs de uitgang van het hoekgebouw naar de L. Spilliaertstraat en langs de receptie van de haarzorg naar de L. Spilliaertstraat.

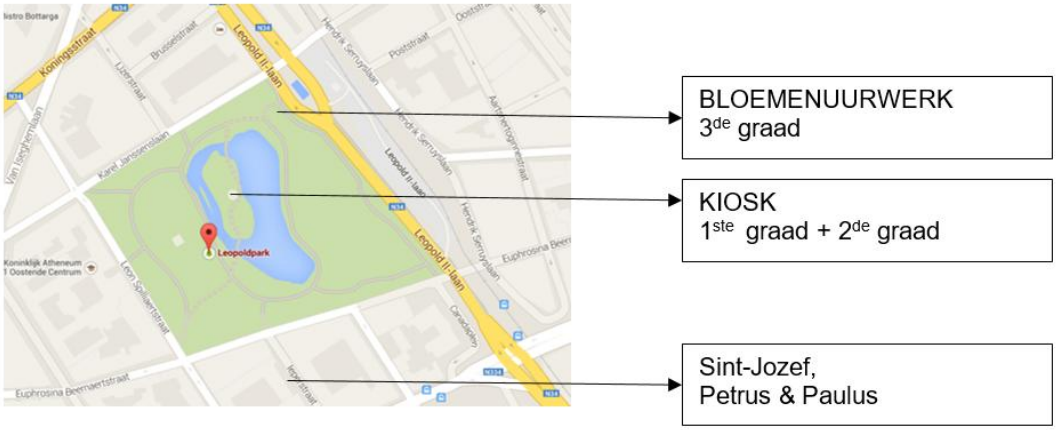
Onder leiding van de leerkracht, begeeft de klas zich naar de verzamelplaats, die onafhankelijk is van het lokaal van waaruit de evacuatie is gestart.

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 en in de onmiddellijke schoolomgeving. Je verlaat de schoolomgeving onmiddellijk en bij terugkeer kom je onmiddellijk de school binnen. Op deze manier helpen we mee om de overlast voor onze buren 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 rondslenteren, 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;
- 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.

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 lesuren of tijdens de wisseling van de lesuren.

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 meedeelt 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 Leerlingensecretariaat

Bij het binnenkomen van de school via de Ieperstraat vind je het leerlingensecretariaat aan de linkerkant. Dit secretariaat 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 stipt 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 leerlingencoach, een zorgcoördinator of de directie;
- 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 je 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 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
  Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals verder in dit schoolreglement beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.5.3 Ordemaatregelen

4.5.3.1 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.

4.5.3.2 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 het leerlingenvolgsysteem en 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.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

4.5.4.1 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.

4.5.4.2 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.

4.5.4.3 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.

4.5.4.4 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, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum 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.

4.5.4.5 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
Vindictivelaan 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 beroep wordt ingediend met een aangetekende brief en wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De 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.

4.5.4.6 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.

Bij schoolverandering wordt het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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.

4.5.4.7 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.

4.5.4.8 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

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Dit kan via volgend e-mailadres: klacht@ppsjo.be.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Als meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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 volledig 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.

Het voorzitterschap wordt opgenomen door mevrouw C. Pottiez en de heer W. Van Putte.

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

- mevrouw E. Marreyt,
- mevrouw L. Opsomer,
- mevrouw C. Pottiez,
- mevrouw K. Vanheste,
- de heer K. Beuren,
- de heer F. Maes,
- de heer R. Passchyn,
- de heer W. Van Putte.

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, mevrouw R. Plees en de heer W. Verhaegen, 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 leerlingencoach op. Wanneer de leerlingencoach 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 leerlingencoach 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, mevrouw L. Opsomer 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: de heer T. Denduyver, mevrouw L. Opsomer, de heer G. Seys, de heer W. Van Putte, de heer L. Van Steene en mevrouw M. Ven. 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 helpt.
Vrij CLB De Havens

Vrij CLB De Havens – Oostende
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
059 50 68 01 - oostende@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. 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 1ste graad: mevrouw M. Baguet en de heer J. Loose
- opvoeders 2de graad: de heer P. De Rijcke en mevrouw K. Van Acker,
- opvoeders 3de graad: de heer D. Claesen en mevrouw H. De Goe,
- receptie en leerlingensecretariaat: mevrouw I. Laleman en de heer P. De Rijcke,
- leerlingenadministratie: de heer W. Verhaegen,
- administratie afwezigheden: de heer J. Loose
- boekhouding: de heer H. Uyttenhove
- secretariaat Haarzorg/Schoonheidszorg: mevrouw K. Van Acker
- laptopverantwoordelijke: de heer D. Claesen en de heer H. Desmet
- smartschoolbeheerder: mevrouw C. Jonckheere
- opvolging afbetalingsplannen en preventie-adviseur: mevrouw C. Van Hove
- personeelsadministratie: mevrouw A. Gheselle,
- rotariaat: mevrouw H. De Goe,
- onderhoudspersoneel: mevrouw J. Abebrese en mevrouw W. Daele
- werkman: de heer G. Dias.

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 26 oktober 2026: klassenraden (vrije dag voor de leerlingen)
- maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026: herfstvakantie
- woensdag 11 november 2026: Wapenstilstand
- maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027: kerstvakantie
- maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027: krokusvakantie
- maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027: paasvakantie
- donderdag 6 mei 2027: O.L.H.-Hemelvaart en vrijdag 7 mei 2027: vrije dag
- maandag 17 mei 2027: Pinkstermaandag

3.2 Rapporten

- donderdag 29 oktober 2026
- donderdag 17 december 2026
- donderdag 4 februari 2027 (enkel online)
- vrijdag 26 maart 2027
- dinsdag 29 juni 2027

3.3 Leerlingencontact

- vrijdag 30 oktober 2026
- vrijdag 18 december 2026
- vrijdag 5 februari 2027
- vrijdag 26 maart 2027
- woensdag 30 juni 2027

3.4 Oudercontacten en infomomenten

- maandag 7 september 2026: oudercontact voor ouders van nieuwe leerlingen
- donderdag 29 oktober 2026: oudercontact
- donderdag 17 december 2026: oudercontact
- vrijdag 26 maart 2027: oudercontact
- dinsdag 29 juni 2027: oudercontact

3.5 Bijkomende proeven

De bijkomende proeven zijn voorzien op donderdag 26 augustus 2027 en vrijdag 27 augustus 2027. 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, zorgcoördinatoren 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. 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 als er gewonden zijn.
- Noteer de identiteit van de betrokkene en de nummerplaat van het voertuig.
- Verwittig zo vlug mogelijk de receptie of de directie. Als 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 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

9 Schoolkosten

9.1 Richtprijzen

Via onderstaande link vindt u een uitgebreid overzicht van de kostprijs per richting en per leerjaar met inbegrip verplichte en vrijwillige uitgaven (boeken, uitstappen, voorstellingen, locker…).

1ste jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-1ste-jaar-2026-2027.pdf

2de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-2de-jaar-2026-2027.pdf

3de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-3de-jaar-2026-2027.pdf

4de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-4de-jaar-2026-2027.pdf

5de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-5de-jaar-2026-2027.pdf

6de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-6de-jaar-2026-2027.pdf

7de jaar: https://sjo.petrusenpaulus.be/wp-content/uploads/2026/06/Raming-financiele-lasten-7de-jaar-2026-2027.pdf

Om deze link te openen gebruik je het **wachtwoord**: kosten 2026-2027.

9.2 Printen op school

Persoonlijk werk, informatie die een leerling op internet opzocht en ten persoonlijke titel afdrukte, 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

2 Onze school ... 9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling ... 9
2.2 Stages en werkplekleren ... 9
2.3 Extra-murosactiviteiten ... 10
2.4 Schoolrekening ... 10
2.4.1 Algemeen ... 10
2.4.2 Afspraken ... 11
2.4.3 Onderwijscheques ... 11
2.5 Reclame en sponsoring ... 11
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum ... 12
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht ... 12
2.8 Deconnectie ... 12

3 Studiereglement ... 13
3.1 Aanwezigheid/afwezigheid ... 13
3.1.1 Je bent ziek ... 13
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk ... 15
3.1.3 Je bent (top)sporter ... 16
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut ... 16
3.1.5 Je bent zwanger ... 16
3.1.6 Andere redenen ... 16
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn ... 16
3.1.8 Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken ... 17
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen ... 17
3.1.10 Spijbelen mag niet ... 17
3.1.11 Te laat op school ... 17
3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar ... 17
3.1.13 Proeven doen voor de examencommissie ... 18
3.2 Persoonlijke documenten ... 18
3.2.1 De planner ... 18
3.2.2 Notities ... 18
3.2.3 Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en toetsen ... 18
3.2.4 Rapporten ... 18
3.3 Het talenbeleid van onze school ... 19
3.4 Interactief afstandsonderwijs ... 19
3.5 Leerlingenbegeleiding ... 20
3.6 Begeleiding bij je studies ... 20
3.6.1 De leerlingencoach ... 20
3.6.2 De begeleidende klassenraad ... 20
3.6.3 Een aangepast lesprogramma ... 20
3.6.4 De evaluatie ... 21
3.7 De deliberatie ... 24
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? ... 24

3.7.2 Mogelijke beslissingen ... 24
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad ... 26
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad ... 26

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht ... 28
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school ... 28
4.1.1 Inspraak ... 28
4.1.2 Kledij ... 29
4.1.3 Persoonlijke bezittingen ... 29
4.1.4 Locker ... 29
4.1.5 Gebruik van computer/laptop/USB-stick of andere opslagmedia ... 30
4.1.6 Verbod op smartphones en slimme apparaten ... 31
4.1.7 Andere afspraken ... 31
4.1.8 Externe communicatie ... 31
4.1.9 Orde en netheid op de speelplaats ... 32
4.1.10 Orde en netheid van de lokalen ... 32
4.1.11 Gedrag en houding ... 32
4.1.12 Pesten en geweld ... 33
4.1.13 Veiligheid op school ... 33
4.1.14 Verbod op wapens ... 34
4.2 Privacy ... 34
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? ... 34
4.2.2 Wat als je van school verandert? ... 35
4.2.3 Publicatie van beeldopnamen ... 35
4.2.4 Gebruik van sociale media ... 35
4.2.5 Bewakingscamera's ... 35
4.2.6 Doorzoeken van lockers ... 36
4.2.7 Monitoringsoftware ... 36
4.2.8 Artificiële intelligentie ... 36
4.3 Gezondheid ... 36
4.3.1 Roken, alcohol en illegale drugs ... 36
4.3.2 Eerste hulp ... 37
4.3.3 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school ... 37
4.3.4 Veiligheid ... 38
4.4 Interne reglementen ... 39
4.4.1 Reglementen voor specifieke lokalen ... 39
4.4.2 Naar en van school ... 39
4.4.3 Middagmaal ... 40
4.4.4 Middagpas ... 40
4.4.5 Automaten ... 40
4.4.6 Studie en avondactiviteiten ... 40
4.4.7 Leerlingensecretariaat ... 41
4.4.8 Diefstal op school ... 41
4.4.9 Handel tussen leerlingen ... 42
4.4.10 Bij problemen ... 42
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid ... 42
4.5.1 Begeleidende maatregelen ... 42
4.5.2 Herstel ... 42
4.5.3 Ordemaatregelen ... 43
4.5.4 Tuchtmaatregelen ... 43
4.6 Klachtenregeling ... 46

Deel III Informatie ... 47

1 Wie is wie? ... 47
1.1 Het schoolbestuur ... 47
1.2 De scholengemeenschap ... 47
1.3 Het directieteam ... 47
1.4 De algemene coördinatoren ... 48
1.5 De zorgcoördinatie ... 48
1.6 De klassenraad ... 48
1.7 De schoolraad en andere participatieorganen ... 48
1.7.1 De schoolraad ... 48

1.7.2 Ouderraad ... 48
1.7.3 Pedagogische raad ... 48
1.7.4 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC) ... 49
1.7.5 De leerlingenraad ... 49
1.8 Interne beroepscommissie ... 49
1.9 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding ... 49
1.10 Het leersteuncentrum ... 50
1.11 Het ondersteunend personeel ... 50

2 Studieaanbod ... 51

3 Jaarkalender ... 51
3.1 Vrije dagen ... 51
3.2 Rapporten ... 51
3.3 Leerlingencontact ... 51
3.4 Oudercontacten en infomomenten ... 51
3.5 Bijkomende proeven ... 51

4 Jouw administratief dossier ... 51

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? ... 52
5.1 Het gaat over jou ... 52
5.2 Omgaan met vertrouwelijke informatie ... 52
5.3 Een dossier ... 52
5.4 De cel leerlingenbegeleiding ... 52
5.5 Je leraren ... 53

6 Verzekering ... 53

7 Vrijwilligers ... 54

8 Exoneratieclausule ... 54

9 Schoolkosten ... 54
9.1 Richtprijzen ... 54
9.2 Printen op school ... 55

Inhoudstafel ... 56