

## Welkom in Petrus & Paulus West

Beste ouders<sup>1</sup>

Wij zijn blij dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind voor onze school kiest. Samen met jullie zullen we er alles aan doen om het pedagogisch project te realiseren. Een vlotte samenwerking tussen school, ouders en leerling maakt het mogelijk een ideale leef- en leeromgeving te scheppen. Jullie zijn steeds bij ons welkom met individuele vragen of suggesties. Via de ouderraad willen we jullie de kans bieden mee te werken aan de school.

Dag nieuwe leerling

Je bent van harte welkom op onze school. We hopen dat je bij ons vlug thuis zult voelen. Elke nieuwe start betekent weer wennen aan de klasgenoten en de nieuwe leefwereld met andere gewoontes en afspraken. Je leraren en opvoeders weten dat ook. Ze zijn er voor jou. Aarzel dan ook niet om ze aan te spreken.

Ook jij, goede oude bekende, je bent van harte welkom.

Jij kent al lang het reilen en zeilen in onze school. Wij rekenen er op dat je samen met de nieuwe leerlingen wil meebouwen aan een school waar het goed is om te leren en te leven.

Tot jou, meerderjarige leerling, willen we hier een speciaal woordje richten.

Je meerderjarigheid heeft wettelijke gevolgen tegenover je ouders en je school: je kunt nu zelf initiatieven nemen waar tot voor kort je ouders dat moesten doen. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen voordoen in de manier waarop jullie met elkaar omgaan. Zowel jijzelf als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is immers volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Maar omdat wij de communicatie tussen school, leerling en ouders erg belangrijk vinden, vragen wij uitdrukkelijk om samen de schooldocumenten te ondertekenen.

***Dit schoolreglement*** heeft jullie een concreet beeld van hoe we het leren en leven op school organiseren. Het bevat ook een aantal bepalingen die de wetgever oplegt. Het schoolreglement is ook van toepassing op alle lessen die door de school ingericht en door externen gegeven worden (bijvoorbeeld de lessen bedrijfsbeheer ...). Per vestiging (Steenbakkersstraat, Stuiversstraat of Vindictivelaan) kunnen er specifieke bepalingen in opgenomen worden. Je volgt steeds de bepalingen van de vestiging waar je je bevindt.

Het schoolreglement wordt bij het begin van het schooljaar aan alle nieuwe leerlingen meegegeven. Het staat ook op de website van de school. We willen erop aandringen dat **zowel leerlingen als ouders** dit aandachtig lezen en pas daarna de "Verklaring voor akkoord met het schoolreglement" te ondertekenen.

Deze verklaring waarbij de ouders of voogd zich akkoord verklaren met het schoolreglement en de engagementsverklaring moet ten laatste tegen 30 september ondertekend terug afgegeven worden op school. Het akkoord van je ouders met het volledige schoolreglement is een noodzakelijke voorwaarde om in de school ingeschreven te zijn.

In naam van het schoolteam wensen we je veel succes in dit nieuwe schooljaar!

<sup>1</sup> Met het woord 'Ouders' richten we ons ook naar de ouder van éénooudergezinnen, voogd of wettelijke verantwoordelijken. Meerderjarige leerlingen vervangen 'ouders' door hun naam.

## Inhoudstabel

Inhoudstabel .....	2
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring .....	5
1 Pedagogisch Project .....	5
2 Afspraken tussen school en ouders bij de inschrijving – engagementsverklaring .....	6
2.1 Wederzijdse afspraken over de aanwezigheid van de leerling en het spijbelbeleid .....	6
2.1.1 Door de inschrijving geeft u te kennen dat uw zoon/dochter vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni zal deelnemen aan alle lessen en activiteiten. ....	6
Sportdag, bezinningsdagen, relationele vorming, buitenschoolse activiteiten in het kader van ons pedagogisch project worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. ....	6
2.2 Stimuleren van de onderwijstaal .....	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	7
2.4 Wederzijdse afspraken i.v.m. het oudercontact .....	7
Deel II - Het reglement.....	8
1 Inschrijving en toelatingen .....	8
Vorrang.....	8
Vrije leerling .....	9
2 Afspraken in verband met onze school.....	11
2.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school .....	11
2.2 Contact met je ouders .....	11
3 Studiereglement.....	12
3.1 Regelmatige leerling – verplichte aanwezigheid.....	12
3.2 Afwezigheid.....	12
3.2.1 Je bent ziek.....	12
3.2.2 Je bent zwanger .....	14
3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	14
3.2.4 Je bent (top)sporter .....	14
3.2.5 Je hebt een topcultuurstatuut .....	14
3.2.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen .....	14
3.2.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school .....	15
3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	15
3.2.9 Spijbelen kan niet.....	15
3.3 Persoonlijke documenten .....	15
3.3.1 Planningsagenda.....	15
3.3.2 Notitieschriften .....	16
3.3.3 Persoonlijk werk .....	16
3.3.4 Boekenlijst en boekenbedeling.....	16
3.3.5 Rapporten .....	16
3.4 Evaluatie .....	16
3.4.1 Permanente evaluatie en dagelijks werk.....	17
3.4.2 Proefwerk.....	17
3.4.3 Stages en Geïntegreerde Proef (GIP) .....	17
3.4.4 Evaluatie: cijfers en verhoudingen.....	17
3.4.5 Proefwerkreglement .....	18
Algemeen.....	18
Stiptheid.....	18
In het proefwerklokaal.....	18
Verloop van het proefwerk .....	18
Fraude tijdens proefwerken, spieken of ander bedrog .....	18
Zorgklas en dyslexie:.....	19
Storend gedrag tijdens het proefwerk .....	19
Afwezigheid.....	19
Inhaalproefwerk.....	19
Praktisch.....	19
Bij praktische problemen, persoonlijke problemen, studieproblemen en faalangst neem je contact op met de school.....	19
3.5 Deliberatie .....	19
3.5.1 De delibererende klassenraad .....	19
3.5.2 De deliberatiecriteria.....	20

3.5.3	De beslissing.....	20
3.5.4	Geschreven adviezen.....	21
3.5.5	Het tijdspad.....	21
3.6	Betwisting van de genomen beslissing.....	21
3.6.1	Fase overleg (verplicht voordat je naar de beroepscommissie kan stappen).....	21
3.6.2	Fase beroepscommissie.....	22
4	Leefregels.....	23
4.1	Dagindeling.....	23
4.2	Stiptheid.....	23
4.3	Veiligheid, gezondheid en milieu.....	24
4.3.1	Veiligheid.....	24
4.3.2	Gezondheid en welbevinden.....	24
4.3.3	Milieu.....	25
4.4	Andere afspraken en regels.....	26
4.4.1	Voornaamheid altijd en overal.....	26
4.4.2	Privacy en portretrecht.....	26
	Je mag onder geen enkele voorwaarde foto's en filmpjes opnemen en publiceren zonder toelating van de directie. ....	26
4.4.3	Respect voor en gebruik van materiaal.....	27
4.4.4	Naar school en terug.....	28
	Leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer kunnen bij de inschrijving een formulier krijgen waarmee ze het schoolabonnement bij De Lijn of Spoorwegen kunnen aanvragen. Je kan dit ingevuld en ondertekend formulier binnenbrengen bij de bevoegde diensten van De Lijn (minimum 20 dagen voor de aanvang van het schooljaar).....	28
4.4.5	Gebruik van een gsm.....	28
4.4.6	Afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding.....	29
4.4.7	Laboratoriumjas – werkpak.....	30
4.4.8	Buitenschoolse activiteiten - stage - werkplekleren.....	30
4.4.9	De middagpauze.....	30
4.4.10	Ontspanningstijd.....	31
4.5	Schoolkosten.....	31
5	Orde- en tuchtreglement.....	32
5.1	Begeleidende maatregelen.....	32
5.2	Ordemaatregelen.....	32
5.3	Tuchtmaatregelen.....	33
5.4	Recht op opvang.....	34
5.5	Gedragskrediet.....	35
5.6	Klachtenregeling.....	36
6	Informatie.....	37
6.1	Wie is wie?.....	37
6.1.1	Schoolbestuur: de vzw. "Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende".....	37
6.1.2	Het directieteam.....	37
6.1.3	De scholengemeenschap.....	37
6.1.4	Het onderwijzend, opvoedend en administratief personeel, het dienstpersoneel (zie blz. 39).....	38
6.1.5	Pedagogische leiding.....	38
6.1.6	Leerlingenbegeleiding en pedagogisch team.....	38
6.1.7	Technische leiding en technisch team.....	41
6.1.8	Veiligheid en milieu.....	41
6.1.9	Je klassenleraar.....	41
6.1.10	Je graadcoördinator.....	41
6.1.11	De klassenraad.....	41
6.1.12	De pedagogische raad.....	42
6.1.13	De ouderraad.....	42
6.1.14	De schoolraad.....	42
6.1.15	De leerlingenraad.....	42
6.1.16	De werkgroep schoolpastoraal.....	42
6.1.17	Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding).....	42
	Preventieve gezondheidszorg:.....	43
	Waar kan je met een klacht terecht?.....	44
6.1.18	Interne beroepscommissie.....	44
6.2	Waarvoor ben je verzekerd?.....	44
	Vrijwilligers:.....	45
6.3	Wat bieden we aan: kort overzicht schoolaanbod.....	45

1ste GRAAD .....	45
6.4 Jaarkalender.....	46
6.4.1 Oudercontacten.....	46
6.4.2 Evaluatieperioden (toetsen, proefwerken, tussentijdse evaluatie, sperperiode) .....	46
6.4.3 Rapporten .....	47
6.4.4 Stageperioden.....	47
6.4.5 Vakantieperiodes, vrije dagen en speciale activiteiten.....	48
6.5 BIJLAGE: KOSTENRAMING – Schooljaar 2017-2018 .....	48
6.5.1 Leerlingen 1A en 1B (*).....	48
6.5.2 Leerlingen 2de jaar – 7de jaar (*) .....	50
6.6 BIJLAGE: Maatregelen in het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten .....	52
6.7 BIJLAGE: Onderwijsaanbod Scholengemeenschap Petrus & Paulus.....	53

# Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1 Pedagogisch Project

### Missie:

*Petrus & Paulus West wil jongeren opleiden tot zelfstandige, geëngageerde en reflecterende burgers in de maatschappij. In de eerste graad bieden we een brede vorming aan waarbij we de jongeren begeleiden om hun talenten te ontdekken, en we oriënteren hen naar een vervolgopleiding die best bij hun mogelijkheden en vaardigheden past. We hebben bijzondere aandacht voor een STEM-opleiding. Essentieel daarin is het aanleren van probleemoplossend denken, creatief denken, systeemanalyse en teamwork, dat in alle vakken tot uiting moet komen. In de tweede en derde graad bieden we een zo breed mogelijke waaier van opleidingen aan – van abstract tot concreet – op het gebied van Wetenschap en Techniek, Creatie - Maatschappij en Welzijn. Volgens hun mogelijkheden en talenten bereiden we onze leerlingen voor op hogere studies of op een plaats in de arbeidsmarkt.*

### Waarden:

**Het gaat om jou, een unieke persoon:** de jongere als uniek persoon: jouw ontwikkeling en voorbereiding op het volwassen leven staan centraal. De school helpt hierbij het beste uit jezelf naar boven te halen;

**een engagement van beide kanten:** de noodzaak om duidelijke grenzen te stellen, maar met liefde en begrip voor de jongere: de school stelt deskundigheid en kennis ter beschikking om jou te laten groeien. De motor van die groei ben jij. Dit vraagt afspraken en discipline van de school, jezelf en je ouders. Gerespecteerd worden en respect tonen voor anderen is voor ons belangrijk;

**een inspiratiebron om je eigenheid te laten openbloeien:** kwalitatief en vernieuwend onderwijs: je leerkracht is je coach die je laat proeven van een zeer divers aanbod. Zo kan je een richting kiezen die het best bij je past;

**plezier beleven aan het leren:** dit houdt in dat je je creativiteit en verwondering behoudt. Met plezier kennis opdoen is een basiswaar je je hele leven kunt op bouwen;

**een warme leer-en leefomgeving:** structuur, duidelijkheid en discipline gecombineerd met een warmmenselijke sfeer. Je bent welkom zoals je bent. De school is een leeromgeving met een sfeer waar je je thuis kunt voelen;

**met eigentijdse, vernieuwende leerkrachten:** de ontwikkeling van personeel: leerkrachten krijgen de kans om “mee” te zijn met hun tijd en zich te verdiepen in de nieuwste pedagogische methoden en technieken;

**zingeven vanuit onze christelijke basis:** de christelijke leer die een belangrijke inspiratiebron is, we vertrekken dan ook vanuit deze achtergrond om als katholieke dialogeschool jongeren waarden en zingeving mee te geven;

**geen vrijheid zonder verantwoordelijkheid:** een school waarin we samen leven met diverse culturen–en verschillende talenten. Als school geven we je vrijheid en leren we je verantwoordelijkheid opnemen. Er is geen vrijheid zonder verantwoordelijkheid;

### Visie:

#### **Samen zijn:**

In de eerste plaats willen we een warme school zijn waar elke jongere graag naartoe komt. We willen samen met je leerkrachten, je klassenleraar, de studiemeester, de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider... jongeren opvoeden en hun talenten ontwikkelen. Het scheppen van een leervriendelijke leefomgeving speelt hierbij een belangrijke rol.

#### **Samen leren:**

Een goed gestructureerde aanpak en een persoonlijke begeleiding is de garantie dat de jongere zich thuis voelt en rustig kan groeien naar de toekomst die hij/zij voor ogen heeft.

We zorgen voor een aantrekkelijk, modern onderwijs met aandacht voor milieu, film, toneel en uitstappen... maar zoeken dit steeds aan een zo verantwoord mogelijke prijs aan te bieden.

#### **Samen proberen:**

Voor ons is iedere jongere door aanleg en ervaring uniek. De aanwezige interesses en kwaliteiten, de eigen verwachtingen en toekomstdromen vormen immers een belangrijk uitgangspunt bij de keuze van een studierichting. Leren fietsen betekent dat je af en toe valt. Op school leren betekent dat je dus ook fouten mag maken. zolang je maar bereid bent daaruit te leren hoe je het beter kan doen. De leerkrachten coachen je hierin.

## 2 Afspraken tussen school en ouders bij de inschrijving – engagementsverklaring

Hieronder vindt u een aantal afspraken die we met u bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden zolang uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Deze afspraken kwamen tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Ichthus, waartoe onze school behoort;
- met de pedagogische raad, de leerlingenraad, de ouderraad en de schoolraad.

We stellen alles in het werk om uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden tijdens zijn/haar studie-loopbaan. Een inschrijving in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij kunnen onze taak pas ten volle ter harte nemen in partnerschap met de ouder(s) en rekenen daarom sterk op uw medewerking.

### 2.1 Wederzijdse afspraken over de aanwezigheid van de leerling en het spijbelbeleid

2.1.1 Door de inschrijving geeft u te kennen dat uw zoon/dochter vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni zal deelnemen aan alle lessen en activiteiten.

Sportdag, bezinningsdagen, relationele vorming, buitenschoolse activiteiten in het kader van ons pedagogisch project worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen.

Ze geven uw zoon/dochter de kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw zoon/dochter tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter omwille van een bepaalde reden niet of niet tijdig op school kan zijn. Dat moet dan zo snel mogelijk gewettigd worden. Onwettige afwezigheden kan gevolgen hebben voor je studietoelage.

U verbindt zich ertoe dat uw zoon/dochter dagelijks (tijdig) op school aanwezig is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is. Elke afwezigheid meldt u onmiddellijk aan de school.

De school brengt de ouder(s) op de hoogte van elke niet-gemelde afwezigheid. Elke ongewettigde afwezigheid wordt gemeld in de planningsagenda.

2.1.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om verschillende redenen als een lastige en minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven uit de school mag echter niet! Bij moeilijkheden zal de school het CLB contacteren om samen een oplossing te zoeken. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, zullen we het dossier aan het ministerie van onderwijs doorspelen.

Indien de leerling of de ouder(s) niet meewerken aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten. Daarbij kan de school beslissen de leerling uit te schrijven.

### 2.2 Stimuleren van de onderwijstaal

We zijn een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken ook buiten de school. Wanneer uw zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor ons een onmogelijke opgave uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij zullen in de loop van de eerste maanden door middel van een taalttest en observaties door de leerkrachten de kennis van het Nederlands bij onze nieuwe leerlingen opmeten en bij taalachterstand een extra begeleidingsaanbod doen.

U stimuleert uw zoon/dochter om ook buiten de school Nederlands te spreken. U stemt in met met de bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij verbinden er ons toe door overleg tussen directie, klassenleraar, vakleerkrachten, opvoeders, CLB en ouders elke leerling te begeleiden op studievlak en ernaar te streven dat elke leerling zich goed voelt.

Dit gebeurt systematisch door het overleg leerlingenbegeleiding en de klassenraden. Bij dringende gevallen wordt een extra overleg leerlingenbegeleiding of een extra klassenraad georganiseerd.

Daarbij willen we in eerste instantie met de leerling zelf werken. Zodra het zinvol lijkt, zult u ingelicht worden en nodigen we u uit voor overleg op school. Een leerkracht, opvoeder, CLB-medewerker luistert naar de leerling en zoekt samen met de leerling naar een oplossing.

Ook op vlak van studiebegeleiding werken we op dezelfde manier: de leerling kan een afspraak maken voor studieondersteuning. Deze ondersteuning gaat uit van de leerling en is dus geen opgelegde ondersteuning.

Zorgvragen die bijzonder hulp of therapie vereisen of die in nauw verband staan met de persoonlijke levenssfeer van het gezin, worden steeds met u besproken.

Het overleg leerlingenbegeleiding gaat discreet om met de informatie van de jongere. Op die manier kan de school verder het aanspreekpunt van de jongere blijven om de problemen aan te pakken. U belooft in te gaan op een gepland overleg en hier positief aan mee te werken.

Leerlingen met **leerstoornissen** (dyslexie, dyscalculie, ADHD, NLD...) kunnen gebruik maken van het gemotiveerd verslag bij de begeleiding van hun leerproblemen. Bij het opstellen van het gemotiveerd verslag wil de school samenwerken met de ouders, het CLB en eventuele externe begeleidingscentra. De school heeft een actieve houding en is bereid om in het kader van een gemotiveerd verslag REDICODIS-maatregelen (REmediërende, DIfferentiërende, COmpenserende en DISpense-rende maatregelen) uit te werken binnen haar mogelijkheden. Deze samenwerking is echter wederzijds, dit veronderstelt ook een actieve en participatieve houding van de leerling en de ouders. Uiteraard is hier een vertrouwensrelatie met de leerling en ouders nodig. We vragen om al bij het inschrijven gewag te maken van de eventuele leerproblemen.

### 2.4 Wederzijdse afspraken i.v.m. het oudercontact

Wij organiseren oudercontacten op regelmatige tijdstippen.

Daarbij willen we ...

- voor nieuwe leerlingen en hun ouder(s) de werking van de school verklaren en de leerkrachten voorstellen;
- informatie geven over de vorderingen van uw zoon/dochter op gebied van studiehouding, maar ook in verband met de leefhouding in klas;
- de mogelijke keuzes voor uw zoon/dochter voor het volgende schooljaar voorstellen zodat u met uw zoon/dochter in de beste omstandigheden een verantwoorde keuze kan maken.

De data van de oudercontacten staan genoteerd in de planningsagenda van uw zoon/dochter. Bovendien krijgt u telkens nog een persoonlijke uitnodiging via uw zoon/dochter.

Buiten de geplande oudercontacten kan u ook gecontacteerd worden om een afspraak vast te leggen. Ook u kunt tijdens de schooluren een afspraak maken.

De ouders verklaren alles in het werk te zullen stellen om op de geplande oudercontacten aanwezig te zijn en bij een uitzonderlijke vraag van de school zo snel mogelijk een afspraak vast te leggen.

De ondertekening van deze afspraken tussen school en ouder(s) (engagementsverklaring) en het schoolreglement is een noodzakelijke voorwaarde om in de school ingeschreven te zijn. Begin september krijgt u via uw zoon/dochter een formulier waarop u bevestigt dat u akkoord gaat met deze engagementsverklaring en het schoolreglement. De ondertekening hiervan is een noodzakelijke voorwaarde om in de school ingeschreven te zijn. Dit ondertekende document wordt uiterlijk tegen 30 september terug bezorgd.

## Deel II - Het reglement

### 1 Inschrijving en toelatingen

Petrus & Paulus West bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen, die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Petrus & Paulus West.

Bij de inschrijving is minstens één van je ouders aanwezig die handelt met de instemming van de andere ouder. Je kan niet telefonisch inschrijven.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat het geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Door de doorgedreven samenwerking binnen Petrus & Paulus kun je les hebben op een van de volgende vestigingen in Oostende: Stuiverstraat 108, Steenbakkerstraat 80, VLOC Nieuwpoortsesteenweg 945c, Vindictevelaan 9, Alfons Pieterslaan 121.

Leerlingen kunnen op een vestiging les krijgen van leraren verbonden aan een instellingsnummer dat ook op die locatie gevestigd is.

Bij schoolverandering worden de gegevens automatisch overgedragen naar de nieuwe school.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we via een taaltest onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor het vak Nederlands. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september. Het kan tot gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding verplicht te volgen op school.

#### **Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Ook als één van je ouders les geeft in Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende, heb je voorrang bij de inschrijvingen. De voorrangperiodes worden door het LOP (Lokaal Overleg Platform) vastgelegd.

#### **Problemen bij inschrijving:**

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



Ook wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden, kan elke bijkomende inschrijving geweigerd worden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk onder opschortende voorwaarde in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden. De klassenraad beslist over de definitieve inschrijving.

Wanneer je in de loop van het schooljaar door een andere school definitief uitgesloten wordt, kunnen we je inschrijving onder bepaalde omstandigheden weigeren. Het LOP (Lokaal Overleg Platform) zal automatisch bemiddelen.

### **Vrije leerling**

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

Vrije leerlingen engageren zich ertoe het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen. Dat betekent dat je alle lessen en andere verplichte pedagogische activiteiten moet bijwonen en dat je alle persoonlijke werken maakt.

### **Veranderen van school of van richting gedurende het schooljaar**

Dergelijke wijzigingen zijn in principe enkel mogelijk in de eerste vijf leerjaren. Ze zijn uiteraard eerder uitzondering dan algemene regel en vereisen altijd schriftelijke toelating van de ouders en een voorafgaand gesprek met de directie of graadcoördinator. De uiterste datum hierbij is 15 januari. Overgang van 1B naar 1A en van 2B naar 1A gebeuren in principe voor 15 november. Het spreekt voor zich dat dergelijke wijzigingen bijna altijd ernstige aanpassingsproblemen met zich meebrengen. Het is daarom goed om bij het inschrijven zoveel als mogelijk direct de meest aangepaste richting te kiezen. In het eerste, tweede, vierde en zesde jaar begeleidt de school de keuze aan de hand van een studiekeuzewerkboek of schoolloopbaanbegeleiding.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Leerlingen die instromen of veranderen van studierichting kunnen voor bepaalde vakken een inhaalmap opgelegd worden. Een inhaalmap wordt door de vakleraar geëvalueerd. Een met een onvoldoende geëvalueerde inhaalmap kan een bezwarend element zijn op de deliberatie.

### **Toelatingsvoorwaarden Se-n-se vliegtuigtechnicus**

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, biedt onze school je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als die gunstig beoordeeld wordt door de toelatingsklassenraad, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-se vliegtuigtechnicus voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die eerder al een vooropleiding of beroepservaring hebt verworven.

### **Tijdelijke project duaal leren**

Wij organiseren de opleiding *elektromechanische technieken* via het project duaal leren. Bij duaal leren volg je een groot deel van het programma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:

- een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider;
- een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

Je kunt enkel een opleiding in duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren

stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we ofwel lessen, ofwel lesvervangende activiteiten, ofwel opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

In principe kan je in een opleiding in duaal leren geen leerjaar overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met Technisch Adviseur Jean-Pierre Cologne

### **Vrijstellingen:**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je een aangepast lesprogramma krijgen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een aangepast lesprogramma is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situaties:

- 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 ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen;
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren;
- als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden. De klassenraad kan je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak. Een aangepast lesprogramma kan in de volgende gevallen:
  - wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **Spreiding van lesprogramma:**

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad ook toestaan om het programma van Se-n-Se vliegtuigtechnicus te spreiden over het dubbele van de studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden.

Op het leerlingensecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 000766 595. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel). Als er bij het intakegesprek door de ouder(s) vrijwillige medische gegevens

worden overgemaakt aan de school om risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als de leerling gevaar loopt, wordt dit op het intake-formulier genoteerd en tekenen de ouders voor akkoord.

## STUDIEAANBOD VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP PETRUS & PAULUS: IN BIJLAGE

## 2 Afspraken in verband met onze school

### 2.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

De school beschikt over een EHBO-lokaal 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 een opvoeder of de receptie. 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. Op die manier willen we nagaan 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 (PV), het werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen in de receptie een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De school stelt geen geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

De eigen geneesmiddelen kunnen bewaard worden bij de opvoeder. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar geen medische handelingen stellen. Je ouders hebben het recht om steeds na te vragen of je medicatie wordt ingenomen.

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan je leraar of je opvoeder. Je ouders worden telefonisch verwittigd. Je beslist nooit zelf om de school alleen te verlaten. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

### 2.2 Contact met je ouders

De school streeft naar een geregeld contact met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie, graadcoördinatoren, technisch adviseurs, leraren, leerlingenbegeleiders en opvoeders. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de planningsagenda,...

Dit contact gebeurt:

- via de planningsagenda en het rapport;
- via oudervergaderingen;
- via informatieve avonden (tewerkstelling, hoger onderwijs, keuzemomenten, ...);
- via brieven aan de ouders (in planningsagenda ingeschreven);
- via korte berichten die in de planningsagenda ingekleefd worden;
- via vergaderingen van de ouderraad.

Ook buiten een vergadering kunnen de ouders via de school contact opnemen met de directie en de leraren. Een telefonische afspraak is dan wel aangeraden.

Het schoolleven is ook te volgen via Smartschool, het digitaal blad 'WIJ', de website ([www.petrusenpaulus.be](http://www.petrusenpaulus.be)), facebook ([https://www.facebook.com/Petrus & Paulus West](https://www.facebook.com/Petrus%20Paulus%20West)). Soms komen daar foto's op van schoolactiviteiten. De school zal met

deze publicaties geen commerciële doelen nastreven. Heb je problemen met foto's waarop je afgebeeld staat, neem dan zeker contact met de school.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Regelmatige leerling – verplichte aanwezigheid

Wil je op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een regelmatige leerling zijn.

Dit betekent:

Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent.

Je moet vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, relationele vorming, sportdag, buitenschoolse activiteiten, enz. ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat hieraan moet deelnemen. Alleen meerdaagse buitenlandse reizen zijn facultatief en dus niet verplicht.

Leerlingen die op basis van leeftijd (14 jaar) toegelaten worden tot het beroepsvoorbereidend leerjaar (2B), blijven in elk geval voltijds leerplichtig tot het bereiken van de leeftijd van 16 jaar.

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

Als nieuwe leerling, breng je bij inschrijven volgende documenten mee:

- het getuigschrift (of een kopie) van basisonderwijs (indien je dit niet hebt behaald, breng je het bewijs van het gevolgde leerjaar mee of een kopie) of attest vorig leerjaar;
- je identiteitskaart (of trouwboek van de ouders) waarvan een fotokopie in je dossier blijven;
- je rapport van vorig jaar met eventuele adviezen van je vorige school.

### 3.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot je leerlingenbegeleider of pedagogisch directeur. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. De dag dat je terugkeert lever je onmiddellijk het juiste attest in (brievenbus speelplaats).

#### 3.2.1 Je bent ziek.

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedaateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Daartoe gebruik je het briefje dat achteraan in je planningsagenda zit.
- een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, dit wil zeggen van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, strafstudie, interne schorsing, GIP-voorstelling en stage;
  - bij besmettelijke ziekte (zie lijst in bijlage 6.6) ONMIDDELIJK de school verwittigen en een medisch attest bezorgen aan de school.

- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
  - het attest is geantedateerd of begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.
- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.
- Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meermalen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.
- In het kader van ons gezondheidsbeleid geven we er echter de voorkeur aan dat je aan de lessen LO deelneemt, zelfs indien dat slechts onder de vorm van beperkte, aangepaste oefeningen kan.

#### Vrijstelling van vakken

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel vrijstelling krijgen voor één of meerdere vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om volgende situaties:

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad je lesprogramma aanpassen zonder het aantal uren te verminderen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (vb. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- Indien je reeds een diploma secundair onderwijs behaald hebt en je een bijkomend diploma (= een bijkomende kwalificatie) wil behalen, kan de klassenraad je vrijstelling toekennen met vermindering van aantal lessen. De klassenraad kan evenwel ook beslissen je een vervangend programma te geven.
- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan in principe echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak. Dat kan enkel wanneer je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt met het oog op een betere taalbeheersing. Deze vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen:
  - Wanneer je een leerstoornis hebt en dat vastgesteld of bevestigd is door het CLB;
  - Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
  - Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken
- Als je eerder al geslaagd was voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma kan de klassenraad – op advies van de delibererende klassenraad – je een individueel alternatief lesprogramma geven dat gebruikt kan worden om eventuele achterstanden weg te werken. Dit kan het geval zijn wanneer je een jaar overzit in al dan niet dezelfde richting, wanneer je van studierichting verandert en je in je vorige studierichting reeds een aantal onderdelen van je nieuwe studierichting met succes hebt gevolgd.

#### Tijdelijk onderwijs aan huis

- Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

- Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.
- Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.
- Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

### **Synchroon internetonderwijs**

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

### **3.2.2 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.

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een rouwbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### **3.2.5 Je hebt een topcultuurstatuut**

Als je een topcultuurstatuut (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.

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:  
ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (1 dag) en het Wekenfeest (1 dag);

ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest.

### 3.2.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. **persoonlijke redenen**, schoolvervangende projecten...) heb je een voorafgaandelijke toestemming van de pedagogisch directeur nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Vroegtijdig vertrekken op vakantie of laattijdig terugkeren is steeds een onwettige afwezigheid. **De directie kan hiertoe nooit toestemming verlenen.** Indien dit bij overmacht uitzonderlijk toch zou gebeuren, moet dit steeds **vooraf** gemeld worden bij de directeur.

### 3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

- Bij een onwettige afwezigheid worden niet gemaakte proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken met een nul gequoteerd. Dit geldt ook voor stage en inhaalstage. In dat geval heb je ook geen recht op inhaaltoetsen! Was je afwezigheid gewettigd, dan meld je je de eerste dag dat je op school komt aan bij de opvoeder die de afwezigheden bijhoudt. Je krijgt een bewijsje dat je voorlegt aan de leraar. Je vakleraar spreekt dan met je af wanneer je de overhoring, klasoefening of persoonlijk werk kan inhalen of als je ervan vrijgesteld wordt. De regel geldt ook bij te laat komen.
- Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Voor de afwezigheden tijdens de stage, verwijzen we naar het stagereglement.
- Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### 3.2.9 Spijbelen kan niet

- Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Spijbelers moeten steeds hun verloren tijd op een ander moment inhalen.
- Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

## 3.3 Persoonlijke documenten

### 3.3.1 Planningsagenda

Op de elektronische schoolagenda in Smartschool kan je steeds de lesonderwerpen van de voorbij lessen bekijken. De leerkrachten vullen die voor jou in.

Je planningsagenda heb je altijd bij. Je agenda is een handig planningsinstrument én het eerste contactinstrument tussen de school en de ouders. Telkens je een taak/toets opgegeven krijgt, noteer je die op de dag waarop je die moet indienen of afleggen. Zo krijg je een mooi overzicht van al wat je nog te doen hebt. Leraren en opvoeders zullen je helpen de planningsagenda zo zinvol mogelijk te gebruiken.

Alle cijfers die je in de loop van de week behaald hebt voor taken of toetsen, noteer je stipt op de evaluatiepagina van je agenda. Leraren noteren daar ook eventuele opmerkingen i.v.m. je cijfers of je gedrag.

Omdat de agenda het eerste en frequentste contact tussen ouders en school is, controleert de klassenleraar regelmatig dit document en wekelijks laat je dit door je ouders ondertekenen. Ook bij meerderjarigheid van de leerling vragen we uitdrukkelijk dat de ouders de schoolagenda blijven ondertekenen. Het is jouw taak om je agenda aan hen voor te leggen.

Leerlingen die uit de les worden gezet, nemen hun planningsagenda mee en leggen die voor de aan de toezichthoudende opvoeder. Je kan nooit weigeren je planningsagenda af te geven als er om gevraagd wordt.

Op het einde van het jaar kan de planningsagenda worden opgevraagd.

### **3.3.2 Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit gebeurt. Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Vul ze steeds nauwgezet en volledig in, ook na een afwezigheid. Elke leerling moet altijd zijn blaadjes met hoofding van de school bij zich hebben.

### **3.3.3 Persoonlijk werk**

Je maakt de taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op het afgesproken tijdstip. De vakleraar ziet het werk na en quoteert het. Je verbetert het werk zorgvuldig. Huiswerk afschrijven is een ernstige fout en wordt met een verlies van punten gesanctioneerd. Ben je afwezig op de dag van de opgave, dan spreek je met de leraar af of het huiswerk al dan niet gemaakt moet worden. Moet het werk niet ingehaald worden, dan noteer je dit op je map 'persoonlijk werk van de leerling'. Huiswerk, taken en toetsen worden chronologisch gebundeld in een mapje 'persoonlijk werk van de leerling', dat op vraag van de leraar wordt ingezameld.

Computertaken maak je altijd tegen de datum door de leraar bepaald. Heb je thuis geen computer of is deze defect dan kan de taak via een schoolcomputer worden gemaakt.

Klasoefeningen of berichten van de leraren kunnen via Smartschool worden doorgestuurd. Je kunt inloggen via "ppw.smartschool.be".

### **3.3.4 Boekenlijst en boekenbedeling**

Alle leerboeken die in een bepaald leerjaar en een bepaalde studierichting worden gebruikt, staan op de boekenlijst, die je voor het begin van het nieuwe schooljaar krijgt. Sommige boeken worden gehuurd, andere worden aangekocht. Voor de leerlingen van de Stuiverstraat worden boeken gekocht of gehuurd via de externe boekenfirma Iddink. Voor de leerlingen van de Steenbakkerstraat gebeurt dit via de school. Cursussen worden steeds aangekocht. Schoolgerei, op de materialenlijst vermeld, kan in de school worden aangekocht. Wat vermeld staat op de boekenlijst of materialenlijst, wordt bij ontvangst contant betaald. Voor uitzonderingen hierop wordt vooraf met de school of met Iddink contact opgenomen. Betaling met bancontact is mogelijk. De boeken worden einde augustus afgehaald of geleverd: voor de juiste data wordt verwezen naar de boekenlijst. Er is geen extra dag boekenverkoop in september voorzien.

Voor heel wat vakken bestaan geen leerboeken. De leraar gebruikt hiervoor kopieën. De cursussen in ontwikkeling en de losse kopieën worden via de schoolrekening afgerekend aan € 0,06 per kopie. Deze rekening wordt betaald door overschrijving. Een raming van het aantal kopieën per leerjaar per studierichting wordt vermeld op de boekenlijst.

Draag zorg voor huurboeken en eigen materiaal. Stop daarom alles in een schooltas. Het formaat van je boekentas kies je zo dat er minstens een A4-map in kan.

### **3.3.5 Rapporten**

In de loop van het schooljaar krijg je geregeld een rapport met daarop je cijfers voor dagelijks werk en voor proefwerk of permanente evaluatie. Na ondertekening door je ouders wordt elk rapport aan je klassenleraar terugbezorgd.

## **3.4 Evaluatie**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Hier geven we een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie aan je ouders doorspeelt.



### 3.4.1 Permanente evaluatie en dagelijks werk

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie moet aan de leraars en jezelf de nodige informatie over je studievordering en ontwikkeling verstrekken.

De leraar zal je er op wijzen dat je bepaalde leereenheden ingestudeerd moet hebben om de volgende les optimaal te kunnen volgen. Daarover kan dan ook onaangekondigd individueel of klassikaal getoetst worden.

In sommige afdelingen of in een aantal vakken tellen de resultaten van de permanente evaluatie rechtstreeks mee bij de eindbeoordeling van de leerling. Ze vervangen op die manier het traditionele proefwerk. Voor bepaalde vakken met permanente evaluatie (o.a. moderne talen) is er een toetsmoment tijdens de proefwerkenperiode.

De resultaten kun je elk moment raadplegen in SKORE (Smartschool).

### 3.4.2 Proefwerk

De bedoeling hiervan is nagaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. Om het proefwerk grondig voor te bereiden worden de middag ervoor de lessen opgeschort. De school bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

### 3.4.3 Stages en Geïntegreerde Proef (GIP)

Voor bepaalde afdelingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- **de stages:** stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagebegeleider, quoterings van de stage-opdrachten... De volgende leerlingen hebben stage: derde graad BSO met uitzondering van het vijfde jaar mode-verkoop (werkplekleren), het zesde jaar TSO praktisch-technische richtingen en secundair-na-secundair;
- **de geïntegreerde proef:** dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef kan mee beoordeeld worden door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen.

De volgende leerlingen hebben geïntegreerde proef: alle zesde en zevende jaren BSO, het zesde jaar TSO. (met uitzondering van duaal leren).

### 3.4.4 Evaluatie: cijfers en verhoudingen

- In de 1ste graad A zijn er een aantal vakken met permanente evaluatie en een aantal vakken met proefwerk/dagelijks werk met een verhouding 60 % proefwerk – 40 % dagelijks werk. Er zijn drie gelijkwaardige trimesters. Voor de hoofdvakken zijn er tussentijdse proefwerken in oktober (trimester 1).
- De 1ste graad B kent vier evaluatieperiodes. Alle vakken worden permanent geëvalueerd. Voor het jaartotaal tellen periode 1 en 2 telkens voor 20 % van het jaartotaal en de perioden 3 en 4 telkens voor 30 % van het jaartotaal.
- In de 2de en 3de graad ASO is de verhouding 75 % proefwerk – 25 % dagelijks werk voor de vakken zonder permanente evaluatie of gespreide evaluatie. Er zijn drie gelijkwaardige trimesters voor de tweede graad en twee semesters voor de derde graad met een verhouding 40 % - 60 % voor het jaartotaal.
- In de 2de en 3de graad TSO is de verhouding 60 % proefwerk – 40 % dagelijks werk voor de vakken zonder permanente evaluatie of gespreide evaluatie. Er zijn twee semesters. Semester 1 telt voor 40 % en semester 2 voor 60 % van het jaartotaal.
- De 2de graad BSO kent vier evaluatieperiodes. Alle vakken worden permanent geëvalueerd. Voor het jaartotaal tellen periode 1 en 2 telkens voor 20 % van het jaartotaal en de perioden 3 en 4 telkens voor 30 % van het jaartotaal.
- De 3de graad BSO:
  - voor de nijverheidsrichtingen: zelfde regeling als in de tweede graad BSO
  - voor mode – verkoop en verzorging is de verhouding 50 % proefwerk – 50 % dagelijks werk voor de vakken zonder permanente evaluatie. Er zijn drie gelijkwaardige trimesters voor het vijfde en het zesde jaar en twee gelijkwaardige semesters voor het zevende jaar.
- Stages en Geïntegreerde Proef (GIP) wegen zwaar door in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. In geval van een langdurige afwezigheid tijdens een stageperiode kan een inhaalstage tijdens de grote vakantie worden opgelegd. Om geslaagd te zijn voor de GIP, moet de leerling voor elk onderdeel, te weten het mondeling gedeelte, proces en product en voor de schriftelijke neerslag minstens de helft van de punten behalen.

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

### 3.4.5 Proefwerkreglement

#### Algemeen

Elke leerling krijgt de proefwerkkalender.

Voorafgaand aan elke proefwerkperiode is er een toetsen- en takenvrije periode. Dit een studeerperiode om je voor te bereiden van de komende proefwerken.

Tijdens de proefwerkperiodes kunnen de leerlingen in de namiddag ofwel op school studeren ofwel mits schriftelijke toelating van hun ouders thuis studeren.

#### Stiptheid

Tijdens de proefwerkperiode is elke leerling stipt aanwezig vóór de aanvang van het proefwerk. Wie zonder ernstige reden te laat komt, wordt niet tot het proefwerk toegelaten.

#### In het proefwerklokaal

Elke klas krijgt een proefwerklokaal toegewezen. In dit lokaal bepaalt de toezienende leraar de plaats van de leerlingen. Vóór het proefwerk verwijderd elke leerling alle papier dat zich op of onder de tafel of in de directe omgeving van de zitplaats bevindt. De schooltas staat **gesloten** naast de tafel of vooraan in de klas.

Alleen schrijfgerei (geen etui) en toegestane hulpmiddelen (bv.: rekenmachine, atlas, woordenboek, bijbel ...) mogen op de tafel liggen. Bij het begin van het proefwerk wordt meegedeeld welke hulpmiddelen gebruikt kunnen worden. Dit is trouwens ook aangeduid op het proefwerkvragenblad. Je gsm is uitgeschakeld en zit in je schooltas. Je rekentoestel kan gereset worden.

Iedereen brengt zijn eigen materiaal mee en controleert het op 'verdachte zaken'. Hulpmiddelen kunnen niet doorgegeven worden aan wie ze niet bij zich heeft.

#### Verloop van het proefwerk

Er mag alleen proefwerkpapier van de school gebruikt worden, zowel voor het net als voor **het klad**. Sommige leraren geven ook invulbundels. Maak bij voorkeur een klad. Vermijd doorhalingen en of gebruik van corrector op het net. Onleesbaar of slordig handschrift kan tot puntenverlies leiden.

Opgave, klad en net worden in één bundel ingeleverd.

Als de leraar je toestemming geeft kan je je boeken en schriften van een ander vak bovenhalen. Er wordt een absolute stilte bewaard tot het einde van het proefwerk.

#### Fraude tijdens proefwerken, spieken of ander bedrog.

Het is duidelijk dat we een zo eerlijk mogelijk resultaat van proefwerk en toetsen nastreven. Word je betrapt op spieken of andere vormen van bedrog, dan volgen we deze procedure:

- de toezichthoudende leraar verzamelt de nodige bewijsstukken en noteert de onregelmatigheid op je proefwerkblad. Je werkt vervolgens je proefwerk af in een andere kleur om eventuele discussies achteraf te vermijden. Elk gedrag waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als onregelmatigheid. We denken vb. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op of onmiddellijk voor evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten als een eindwerk.

Je ouders worden op de hoogte gebracht en jij zal steeds gehoord worden. Daarbij kunnen je ouders aanwezig zijn. Het verslag van je verhoor en het verzamelde bewijsmateriaal zal aan de klassenraad bezorgd worden. Die oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt. De klassenraad (begeleidende en/of delibererende) zal oordelen of je in voldoende mate de doelstellingen van de leerstof bereikt hebt.

De vaststelling van je oneerlijkheid kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

### **Zorgklas en dyslexie:**

De klassenraad kan beslissen dat leerlingen met extra zorg hun proefwerken afleggen in de REDICODIS-klas. De passende begeleiding wordt voorzien. De school kan beslissen leerlingen uit te sluiten van REDICODIS-maatregelen bij storend gedrag, te laat komen of fraude.

### **Storend gedrag tijdens het proefwerk**

Wie het proefwerk stoort, wordt uit het proefwerklokaal verwijderd.

### **Afwezigheid**

Wie niet aan één of meer proefwerken kan deelnemen verwittigt de school vóór 8.30 uur.

- Bij ziekte (zelfs voor een halve dag) moet een doktersattest worden voorgelegd.
- Bij andere afwezigheden: de directie beslist erover of de reden gegrond is. Indien de reden niet gegrond is dan wordt het proefwerk niet ingehaald en krijg je een nulquotatie.

### **Inhaalproefwerk**

Wanneer een leerling omwille van een gewettigde afwezigheid één of meer proefwerken niet kan afleggen, wordt met de klassenraad overlegd of er al dan niet een inhaalproefwerk georganiseerd moet worden. Je wordt tijdig verwittigd van de plaats en het tijdstip van het inhaalproefwerk.

### **Praktisch**

Bij praktische problemen, persoonlijke problemen, studieproblemen en faalangst neem je contact op met de school.

Proefwerkkalender : zie hoofdstuk 6.4.2 Evaluatieperioden

Opvang tussen het laatste proefwerk en het begin van een vakantieperiode:

De ouders verwittigen de school een week vooraf of hun zoon/dochter op school moet worden opgevangen in de dagen tussen het laatste proefwerk en het begin van de vakantie.

## **3.5 Deliberatie**

### **3.5.1 De delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Voor het duale traject behoren de trajectbegeleider en zijn mentor tot de delibererende klassenraad en zijn ze stemgerechtigd.

Andere personen (graadcoördinator, CLB-medewerker, opvoeder...) kunnen de delibererende klassenraad bijwonen. Zij hebben echter geen stemrecht.

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

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan en baseert zich op:

- het resultaat van je evaluaties;

- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de vorige begeleidende klassenraden.
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad moet zich in feite uitspreken of je voldoende vaardigheden, attitudes en kennis hebt verworven om het volgende schooljaar aan te kunnen. Voor de eindjaren wordt vooral nagegaan of de leerling de eindtermen voldoende heeft gehaald.

### 3.5.2 De deliberatiecriteria

Op het einde van het schooljaar beoordeelt de klassenraad onder leiding van de directeur je resultaten. Ze hanteren daarvoor een aantal richtlijnen. Maar de belangrijkste richtlijn is: samen nadenken over wat best is voor jou.

Deliberatiecriteria houden geen automatisme in. We hanteren als norm of je voor een vak slaagt (en dus de leerplandoelstellingen behaalt), dat je 50 % moet behalen voor het totaal van de punten, het totaal van clusters, het totaal van een vak, het totaal van een clusteronderdeel.

Bij ex-okan-leerlingen wordt ook rekening gehouden met inzet, groei tijdens het schooljaar, groeipotentieel...

### 3.5.3 De beslissing

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
  - Je ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.
 

Soms krijg je als studiehulp een **vakantietaak** mee, zodat je een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie kan uitdiepen of op peil houden. Deze taak wordt door je vakleraar geëvalueerd begin september. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. De kwaliteit van het afgeleverde werk evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgend schooljaar. De vakken waarvoor je een vakantietaak hebt, staan genoteerd op het eindrapport. De vakantietaak wordt afgegeven aan je leraar in de eerste schoolweek.

Je kunt ook een waarschuwing krijgen voor één of meer vakken. Je mag dan naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een onvoldoende bij te werken. De school zal je hierbij helpen (de remediëringmap). Komt er geen merkbare positieve evolutie, dan kan men volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
  - Je wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat je tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn). De motivering van dit attest vind je op het rapport.
- Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd en ontvangt een **oriënteringsattest C**. Dat wil zeggen dat je niet geslaagd bent (bijvoorbeeld omdat het totale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De motivering van dit attest vind je op het rapport.

Een C-attest in 1A of 1B betekent dat je nog wel kan overgaan naar een beroepsvoorbereidend leerjaar (BVL), maar dat je met eenzelfde houding in dit 2de jaar wel dreigt te mislukken.

- Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.
- Eindleejaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het tweede of derde leerjaar van de derde graad BSO;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO, TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
  - een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad TSO.

### 3.5.4 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. De raad baseert zich daarbij op het resultaat van je globale evaluatie, de beslissingen, vaststellingen en adviezen doorheen het schooljaar en je mogelijkheden in verband met je verdere studies.

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen met betrekking tot je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten);
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

### 3.5.5 Het tijdspad

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt meegedeeld via het eindrapport. De datum waarop je rapport wordt uitgereikt, staat vermeld in de kalender. Dit is de uitreikingsdatum ongeacht of je het rapport afhaalt of niet. Je rapport wordt niet opgestuurd.

Uitgestelde beslissingen zijn hoogst uitzonderlijk. Enkel indien de klassenraad onvoldoende elementen heeft om een redelijk inzicht te hebben in de mogelijkheden en prestaties van de leerling en de mate waarin de leerdoelstellingen bereikt zijn, zullen we onze beslissing uitstellen (bijvoorbeeld in geval van ziekte of langdurige gewettigde afwezigheid). Tekorten door onwettige afwezigheden leiden in principe niet tot een uitgestelde beslissing.

De data waarop de bijkomende proeven worden afgenomen, vind je terug in de jaarkalender (zie hoofdstuk 5). De vakken waarvoor je een bijkomend proefwerk hebt, worden je gemeld per brief. De definitieve beslissing valt eind augustus.

In de derde graad is de geïntegreerde proef (GIP) van groot belang in de beoordeling. Er wordt sterk rekening gehouden met je prestaties in de loop van het jaar. Indien je onvoldoende resultaten behaalt voor de GIP kan dit leiden tot niet slagen, ook als dit het enige tekort is. Een uitgestelde proef is mogelijk indien je niet voldoende kans kreeg om aan de GIP te werken (door bv gewettigde afwezigheid).

In de derde graad is de stage belangrijk. Indien je een onvoldoende had voor de stage wegens afwezigheid, kan besloten worden tot een uitgestelde beslissing, na inhaalstage.

## 3.6 Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

### 3.6.1 Fase overleg (verplicht voordat je naar de beroepscommissie kan stappen)

Uiterlijk op **de derde werkdag** (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) **na de uitdeling van de rapporten**, kunnen je ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van delibererende klassenraad. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het schoolnummer (tussen 9 uur en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint deze termijn pas te lopen nadat de school de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld (zie kalender).

Tijdens dit overleg, uiterlijk **de zesde werkdag** (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) **na de uitdeling van de rapporten** maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Indien deze vraag tot overleg niet tijdig is gesteld, kan het overleg niet meer op ontvankelijke wijze plaatsvinden.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

### 3.6.2 Fase beroepscommissie

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

Voorzitter van de vzw. Petrus & Paulus  
Vindictivelaan 9  
8400 Oostende

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

- 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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum. We verwachten dat het beroep duidelijk de redenen aangeeft waarom je ouders (of jijzelf als je 18 bent) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de

groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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 regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni (of 31 januari bij sommige Se-n-Se) het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

## 4 Leefregels

### 4.1 Dagindeling

#### Voormiddag:

- De school is elke morgen om 8 uur voor de leerlingen open;
- Er is toezicht vanaf 8 uur;
- Alle leerlingen zijn ten laatste op school om 8.30 uur;
- Van 8.35 uur tot 12.10 uur zijn er 4 lestijden met recreatie van 15 minuten na de 2de lestijd (10.15 uur – 10.30 uur).

#### Tussen de middag:

- kun je de school verlaten om te eten mits je ouders toelating geven; Leerlingen van de eerste graad en het derde jaar blijven tussen de middag op school. Ouders kunnen hierop een uitzondering vragen; Dit gebeurt via de planningsagenda die voorgelegd moet worden aan de leerlingenbegeleider;
- kan je op school warm eten, soep eten of boterhammen;
- zijn er middagactiviteiten (o.a. schaken, gezelschapsspellen, studie, ...).

#### Namiddag:

- Alle leerlingen zijn ten laatste op school om 13.15 uur;
- Van 13.20 uur tot ten langste 16.55 uur – zie individueel lessenrooster (behalve op woensdag voor iedereen) zijn er 4 lestijden met recreatie van 15 minuten na de 6de lestijd (15.00 uur – 15.15 uur);
- De leerlingen van de eerste graad eindigen elke dag om 16.05 uur. Zij kunnen vrijwillig studie volgen van 16.05 uur tot 16.55 uur en/of van 17 uur tot 18 uur (maandag, dinsdag, donderdag). Vooraf inschrijven is wel nodig. Indien je niet aanwezig kan zijn in de studie, verwittig je vooraf en schriftelijk de studieopvoeder;
- De leerlingen van de tweede graad en de derde graad kunnen ten gevolge van het lessenrooster (zie planningsagenda) maandag, dinsdag of donderdag eindigen om 15 uur of 16.05 uur;
- Voor leerlingen van de derde graad TSO (technieken) en BSO die het vak bedrijfsbeheer niet volgen, kunnen de lestijden afwijken van de vooropgestelde uurregeling;
- Voor de leerlingen van de tweede en de derde graad TSO - ASO kan er vrijwillig studie gevolgd worden van 16.05 uur tot 16.55 uur en/of van 17 uur tot 18 uur naargelang het lessenrooster eindigt om 16.05 uur of 16.55 uur. Vooraf inschrijven is wel nodig. Indien je niet aanwezig kan zijn in de studie, verwittig je vooraf en schriftelijk de studieopvoeder;
- Op woensdagnamiddag hebben alle leerlingen vrij.

### 4.2 Stiptheid

Als je te laat komt, stoor je het lesverloop. Als school zijn we bijzonder gesteld op stiptheid en zijn we streng bij te laat komen. Vertrek dus op tijd of neem de bus of tram iets vroeger. Wie niet te ver van school woont, kan ook met de fiets komen. Wie te laat komt, komt binnen via de hoofdingang en meldt zich bij de receptie. Te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd.

Bij gebrek aan stiptheid bij bepaalde lessen kan beslist worden een 'telaatstudie' of een 'inhaalstudie' op te leggen. Een telaatstudie vindt plaats na de lessen. Een inhaalstudie vindt plaats op woensdagnamiddag. Wordt het gebrek aan stiptheid ervaren als onwil, kunnen gedragspunten worden afgetrokken.

## 4.3 Veiligheid, gezondheid en milieu

### 4.3.1 Veiligheid

In het kader van de veiligheid treft de school een aantal maatregelen die je in ieders belang stipt moet opvolgen:

- De brandpreventie en de evacuatieplannen worden stipt opgevolgd. Bij brandalarm volg je stipt de richtlijnen zoals beschreven in je planningsagenda.
- Nooduitgangen, brandblussers, gastoevoer en elektrische kasten moeten bereikbaar blijven.
- De werkplaatsreglementen moeten stipt worden opgevolgd. Bij de start van de praktijklessen wordt een lijst met veiligheidsvoorschriften met jou besproken. Deze vormen een deel van het schoolreglement. Het niet opvolgen van de veiligheidsrichtlijnen zal leiden tot sanctienering en kan eventueel leiden tot ontzegging van de toegang tot de werkplaats, lab, enz.
- De toegang tot de werkplaatsen en laboratoria is verboden voor onbevoegden. Er mag nooit gewerkt worden zonder toezicht van een verantwoordelijke.
- Draag steeds de nodige en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen zoals voorgeschreven.
- Collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen (afschermkappen, enz.) worden niet omzeild.
- Neem de veiligheidsinstructiekaarten door voor je met een toestel aan de slag gaat.
- Incidenten, ongevallen, defecten en gevaarlijke situaties worden aan de verantwoordelijke gemeld.
- Kleine verwondingen worden in het EHBO-lokaal verzorgd. Bij ernstige verwondingen worden de nodige hulpdiensten verwittigd.
- Je werkkledij koop je aan op school. Andere werkkledij wordt niet toegelaten tenzij na akkoord van de directeur. Je verzorgt je werkkledij en wast deze regelmatig (minstens elke vakantieperiode).
- Piercings en ringen zijn verboden in praktijklessen en laboratoria.
- Bij verplaatsingen met de fiets in schoolverband (leeruitstappen...) draag je steeds een fluohesje en/of band.
- De lift wordt enkel gebruikt na toestemming van de opvoeder. Je krijgt in dat geval een pasje voor die periode.

### 4.3.2 Gezondheid en welbevinden

In het kader van ons gezondheidsbeleid zetten we jongeren aan tot een actief en gezond leven en promoten we een gezonde voeding.

Wie ziek wordt tijdens de schooluren of slachtoffer van een ongeval, meldt zich bij de opvoeder. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop.

De directeur of zijn/haar afgevaardigde kunnen beslissen om je te laten afhalen indien iemand jou thuis kan opvangen. In geen geval mag je op eigen houtje naar huis gaan.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen en er zijn ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren 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.

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.



De geneesmiddelen worden bewaard op een veilige plaats. Personeelsleden mogen geen medische handelingen stellen. Neem je het geneesmiddel niet, dan worden je ouders op de hoogte gebracht.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het behoort tot ieders verantwoordelijkheid pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag te voorkomen of als dat niet lukt te melden aan een opvoeder of een leerkracht. Wie zich slachtoffer voelt of pestgedrag vaststelt, signaleert dit best zo snel mogelijk aan een opvoeder of leerkracht. De betrokkenen worden door hen opgevangen en in het overleg leerlingenbegeleiding wordt nagegaan hoe dit het best opgevolgd kan worden.

We proberen steeds eerst het pestgedrag aan te pakken door de leerlingen op hun verantwoordelijkheid te wijzen en hen zelf initiatieven te laten nemen om correct met elkaar om te gaan, vb. in het kader van een No Blame-aanpak. Daders kunnen conform het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd kunnen worden. De aanpak van de school rond (voorkomen van) pestgedrag is neergeschreven in het verdraagzaamheidsplan dat digitaal terug te vinden is op smartschool. De verkorte versie staat in de agenda van de leerling.

Sommige genotsmiddelen, zowel legale (tabak, alcohol, medicatie) als illegale (drugs), kunnen een ernstig gevaar betekenen voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen ervan is dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door het gebruik van drugs, dan zal de school op de eerste plaats hulp aanbieden. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

**Roken** is ongezond en erg schadelijk. Roken en dampen zijn niet toegelaten op de terreinen van de school. Als je de school verlaat, vragen we je ook respect op te brengen voor de omwonenden. Roken voor de poorten en de uitgangsheuven van de schoolgebouwen hoort niet en kan worden bestraft.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 's ochtends en 18.30 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met voeten wordt getreden, kun je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Water breng je mee in een afsluitbaar flesje. Water drinken kan je altijd tijdens de pauze, tijdens de les als je toestemming hebt van de leraar en tijdens de studie. Het is nooit toegestaan om water te drinken in de computerlokalen of wanneer de veiligheid het niet toelaat.

Gebruik van kauwgom binnen de lokalen is niet toegestaan.

#### 4.3.3 Milieu

We vinden respect voor het **milieu** belangrijk. We willen onze verantwoordelijkheid nemen voor een correcte afvalstoffenverwerking, afvalpreventie en zoeken naar alternatieven voor milieubelastende stoffen. Ook hier is jouw medewerking essentieel. Maak gebruik van de vuilnisbakken op de speelplaats (PMD en restafval scheiden!); sorteert papier en karton in de klaslokalen (speciale zwarte vuilnisbakjes), sorteert je afval na de middagpauze (PMD, papier en karton en etensresten) en ten slotte sorteert je specifieke afvalstoffen in laboratoria en werkplaatsen (chemisch afval, metaal, oliën, hout, voden, ...) in de voorziene vuilnisbakken. Wie tegen een blikje trapt, raapt dit blikje op. Wie afval rondstrooit, wordt daarop aangesproken.

Respecteer het werk van het dienstpersoneel en de inspanningen van de school voor het behoud een fraaie en nette leefruimte. De school levert belangrijke inspanningen om de gebouwen, het meubilair en de inrichting zo goed mogelijk te onderhouden. Draag er zorg voor. Het maakt het schoolleven er alleen aangenamer mee.

Het ontsieren of het bevuilden van meubilair, muren of voorwerpen is ook beschadiging en getuigt van gebrek aan verantwoordelijkheidszin.

Zorg steeds voor een nette werkomgeving. Sorteert het afval in de voorziene vuilnisbakken. Het is ten strengste verboden te eten in de klaslokalen en de werkplaatsen.

## 4.4 Andere afspraken en regels

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en in liefde kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, **klare afspraken, orde en regelmaat**.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

### 4.4.1 Voornaamheid altijd en overal

Zorg dat je mag gezien worden: je uiterlijk weerspiegelt je innerlijke verfijning. Je kledij, je uiterlijk moeten verzorgd en zeker niet buitensporig zijn. Discriminerende, seksistische, pornografische, godslasterende of gewelddadige teksten, beelden of symbolen op kledij en schoolmateriaal zijn uiteraard verboden. Wie geen onderscheid kan maken tussen schoolkledij en een vrijetijdsoutfit zal daarover door het personeel concrete richtlijnen krijgen. Het oordeel van de directie is hierin beslissend. Enkele voorbeelden van wat niet kan: topjes met spaghetti-bandjes, te diepe halsuitsnijdingen, trainingsbroeken, gescheurde broeken, tongpiercings.... Je kan naar huis worden gestuurd om je uiterlijk in orde te brengen. Tijdens de lessen is elke vorm van hoofdbedekking niet toegelaten tenzij persoonlijke beschermingsmiddelen. Op het schooldomein worden geen hoofdoeken gedragen.

Je haar is netjes, steeds gewassen en geknipt en niet opzichtig. Dit bevordert de hygiëne en de veiligheid. Om reden van veiligheid en gezondheid zijn schoenen met hoge hakken of naaldhakken niet toegestaan. Schoenen zijn steeds vastgemaakt achteraan de voet. Sandalen zijn om veiligheidsredenen in de werkplaatsen verboden.

Zowel binnen als buiten de school gedraag je je beleefd en voornaam. Je zorgt ervoor dat je school en je klas een aangename leefomgeving is voor elke leerling. Een andere leerling behandel je zoals je zelf behandeld wil worden. Tegenover medeleerlingen en personeel wordt een respectvolle houding verwacht. Geen enkele vorm van verbale agressie (schreeuwen, schelden, grove woorden of uitdrukkingen) wordt geduld. Personeelsleden spreek je altijd aan in het Nederlands. Tijdens de les en tijdens verplaatsingen spreek je verzorgd Nederlands.

Spuwen op de grond kan niet. Verwar spel en beweging niet met vechten, trekken en duwen of medeleerlingen pesten.

Op muren, deuren, banken schrijven, papier of andere voorwerpen laten vallen en niet oprapen, vuilnis niet op de juiste plaats wegwerpen, enz... tonen een gemis aan opvoeding en worden (zo mogelijk met schoonmaakopdrachten) gesanctioneerd.

Ongepaste intimiteiten en handtastelijkheden zijn niet toegelaten binnen het schooldomein.

Wie zich op school aanmeldt "onder invloed" wordt uit de les gezet en naar de opvoerder of leerlingenbegeleider gestuurd. De school neemt dan contact op met de ouder(s). De leerling wordt dan in principe door de ouder(s) opgehaald. Achteraf kan een externe schorsing volgen.

### 4.4.2 Privacy en portretrecht

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

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou meer publiceren.

Je mag onder geen enkele voorwaarde foto's en filmpjes opnemen en publiceren zonder toelating van de directie.

Leerlingen die beeld- of geluidopnamen (foto's, films, mail ...) op het internet plaatsen (website, forum ...) waarop de school, andere leerlingen of personeel van de school aan bod komen, zonder hun voorafgaandelijke schriftelijke toestemming, vallen onder het sanctiebeleid van de school. Er kunnen ook gerechtelijke stappen gezet worden wegens o.a. laster en eeroof en inbreuk op de Wet Privacy.

In de ouderraad en schoolraad werd afgesproken dat de school adressen van laatstejaarsstudenten aan de geïnteresseerde hogescholen en opleidingscentra doorgeeft, maar informatie van bedrijven enkel via de school bij de studenten laat toekomen.

Ook de school heeft recht op de zorg voor haar naam. Daarom worden geen avondjes, vergaderingen, verkoopacties, bijeenkomsten of uitstapjes in klas- of schoolverband georganiseerd zonder voorafgaande toelating van de directeur. Alles wat georganiseerd wordt in schoolverband, zowel gedurende het schooljaar als tijdens de vakantie, wordt meegedeeld via de schoolagenda of een officiële brief.

Reclame op school wordt niet toegelaten. Sponsoring is mogelijk, de sponsor wordt vermeld. Aankondigingen van culturele evenementen en sportevenementen zijn toegelaten.

Welke informatie houden we over je bij? Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het over inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage van het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Doorzoeken van lockers: als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker(s) in jouw bijzijn te controleren.

#### 4.4.3 Respect voor en gebruik van materiaal

Je gebruikt materiaal waarvoor het bedoeld is en draagt zorg voor alles wat in de werkplaats en in de leslokalen aanwezig is. Ook het materiaal van medeleerlingen behandel je met zorg en respect.

Het is verboden in de gehuurde boeken aantekeningen te maken. Wie ze beschadigt, betaalt de aangerichte schade.

Op banken en muren schrijf je nooit. Je vernielt ook geen andere zaken op de school. Indien je dit per ongeluk deed, meld je dit bij je opvoeder of je vakleraar.

Wie **vandalisme** pleegt, betaalt de aangerichte schade met een minimum van **€ 25 per schadegeval**. Moedwillige schade aangericht aan de persoonlijke spullen van medeleerlingen wordt verhaald op de dader. Dit is een reden om een tuchtstraf op te leggen.

Diefstal is een ernstige zaak en wordt bestraft. Dit kan leiden tot een tuchtprocedure en zelfs tot uitsluiting.

Waardevolle voorwerpen (portefeuille, schuifpasser, rekenmachine, gsm ... ) hou je steeds bij je.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van je kledij of je materiaal (gsm, laptop, geldbeugel...). Draag er dus steeds goed zorg voor en respecteer het materiaal van een ander.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om veiligheidsredenen en om vandalisme en diefstal te voorkomen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

In de les van lichamelijke opvoeding kan je vóór de les start, je waardevolle voorwerpen in een doos stoppen die in een afgesloten kast wordt opgeborgen. Doe je dit niet, dan neemt de school geen verantwoordelijkheid voor diefstal of beschadiging. Doe geen waardevolle voorwerpen mee naar de zwembad. In het stedelijk zwembad is er geen mogelijkheid om die veilig op te bergen.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan persoonlijk materiaal (fietsen ...) tijdens buitenschoolse activiteiten (sportdag ...).

Wie iets **vindt** of **verliest**, verwittigt de leraar of de opvoeder. Bij **beschadiging** doe je dat ook maar. Bij verlies geef je best aan de opvoeder een blaadje af met een zo duidelijk mogelijke omschrijving: wat, wanneer en waar je iets hebt verloren.

Verkoop door leerlingen zonder voorafgaande toestemming van de directie is niet toegelaten op school.

#### 4.4.4 Naar school en terug

Je neemt altijd de kortste of de veiligste weg. Dit is trouwens een eis van de maatschappij die je verzekert tegen ongevallen van en naar school.

Je gedrag (houding en taal) onderweg moet onberispelijk zijn. Indien je je daar niet aan houdt, zal de school ingrijpen. Iedereen houdt zich aan de wegcode.

Eerbiedig het **verkeersreglement**. Dit geldt voor iedereen: voetgangers, fietsers en motorrijders. Hou je aan de toegelaten snelheid. Wees op tijd op school. Blijf op weg naar school niet rondhangen.

Voor de leerlingen die les volgen in de Stuiverstraat:

Je komt de school binnen via de schuifpoort (eerste graad) of de grote rolpoort (tweede en derde graad) in de Stuiverstraat. Wie te laat komt, komt binnen via de hoofdingang en meldt zich bij de receptie. Alle **fietsen** worden in de fietsenbergsplaats gezet en gesloten. Neem je fietspomp en snelbinder (eventueel ook je fietscomputer en mobiele fietsverlichting) mee. Opvoeders voeren af en toe een actie om je hieraan te herinneren. Om veiligheidsredenen stap van je fiets af bij de (rol)poort en leid je de fiets naar de bergplaats.

Voor **brommers en motorfietsen** is er een parkeervak voorzien op straat juist voor de school. Ze worden dus niet binnen de school gestald.

De leerlingen van de eerste graad worden als een specifieke groep benaderd. Daarom is de speelplaats ingedeeld in 2 zones: de zone van de eerste graad en de zone van de tweede en derde graad. We verwachten dat je op de juiste speelplaats bevindt.

Voor de leerlingen die les volgen in de Steenbakkersstraat:

Je komt de school binnen langs de glazen poort in de Steenbakkersstraat of de bruine poort in de Nijverheidsstraat.

Fietsen worden nooit op straat achtergelaten, maar steeds in een van de fietsenstallingen geplaatst. De fietsenstalling in de kelder aan de Nijverheidsstraat is zeker de veiligste plaats om je fiets achter te laten. Bromfietsen worden steeds geparkeerd in de daartoe voorziene zone in de Nijverheidsstraat.

Elke leerling heeft toegang tot de A- of de B-speelplaats.

Fietsen en bromfietsen moeten steeds op slot achtergelaten worden. De school is niet aansprakelijk bij diefstal of beschadiging van je (brom)fiets.

Houd je uit respect voor de **buurbewoners** niet op in de portieken. Fietsen en bromfietsen worden hier niet achtergelaten. In de omgeving van de school wordt daarop toegezien en bij klachten van buurbewoners zal kordaat worden opgetreden.

In geval van uitzonderlijk veel vervangingen mogen de leerlingen van de 2de en de 3de graad mits de directie toelating geeft op bepaalde momenten naar huis nadat ze een schoolstempel of sticker krijgen.

Ook op **trein, tram of bus** word je geïdentificeerd als leerling van de school. Op wachtplaatsen breng je respect op voor openbaar en privé-eigendom. Je laat er geen afval achter. In woord en gebaar ben je steeds beleefd tegenover medereizigers.

Leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer kunnen bij de inschrijving een formulier krijgen waarmee ze het schoolabonnement bij De Lijn of Spoorwegen kunnen aanvragen. Je kan dit ingevuld en ondertekend formulier binnenbrengen bij de bevoegde diensten van De Lijn (minimum 20 dagen voor de aanvang van het schooljaar).

#### 4.4.5 Gebruik van een gsm

Gebruik van een gsm tijdens de lessen, studies, vervangingen en in de gangen is verboden. Dan is de gsm bijgevolg uit (niet stil of trill!). Bij vervangingen kan de leraar onder strikte voorwaarden toelating geven om muziek op een gsm te beluisteren. Bij overtreding wordt het toestel die dag in bewaring genomen en/of volgt een sanctie. 's Avonds na de lessen kun je het weer afhalen bij de pedagogisch directeur. Bij afwezigheid informeer je bij de receptie of het ankertje.

#### 4.4.6 Afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding

##### 4.4.6.1 Afspraken voor sport en gymnastiek

- Kledij:
  - o Groene/zwart sportbroekje;
  - o witte T-shirt met het schoolembleem;
  - o sportschoenen uitsluitend voor gebruik in de les LO (tijdens de les zijn de veters dicht!);
  - o In de bovensaal zijn enkel indoorsportschoenen toegelaten. Het oordeel van de LO-leerkracht is hierin beslissend.
- Begin van de les verzamelen alle leerlingen per klas aan de LO-aanduiding op de speelplaats. De leerlingen vertrekken onder begeleiding naar de sport- of gymzaal.
- Verplaatsingen op de speelplaats en in gebouwen gebeuren in stilte.
- Het omkleden gebeurt rustig op de voorziene plaats:
  - o sportzaal Duivenhokstraat: bovenste bank van de tribunes (niet bij de doelen);
  - o gymzaal Duivenhokstraat: gebruik enkel de voorziene stoelen;
  - o Sportpit Steenbakkersstraat: kleedkamers.
- Alle gsm's worden afgezet en weggeborgen door de leraar tot na de les.
- Aan het einde van de les verlaten de leerlingen klassikaal de zaal na goedkeuring van de leraar.
- Het gebruik van de drankautomaten is niet toegestaan tussen de lesuren. Na een intensieve les mogen de leerlingen water drinken.
- Niet-deelname aan de les moet gerechtvaardigd worden met een medisch attest of met een eenmalige, getekende nota van de ouders in de planningsagenda. Bij een niet-deelname kan een vervangende taak gegeven worden. Een niet-deelname zonder attest of nota wordt bestraft! Als dit een derde maal voorvalt, volgt een sportinhaalactiviteit. Bij elke volgende niet-reglementaire niet-deelname volgt een strafstudie.
- We adviseren om je gymkledij te naamtekenen en op te bergen in een zakje dat je regelmatig naar huis meeneemt voor een wasbeurt.
- Tijdens de lessen LO doe je je sieraden uit om risico's te vermijden.

##### 4.4.6.2 Afspraken voor de zwemles

###### Begin van de les:

- leerlingen verzamelen per klas aan de LO-aanduiding op de speelplaats;
- wij verplaatsen ons in stilte naar de turnzaal om er eventueel de boekentassen te plaatsen;
- alle gsm's worden afgezet en weggeborgen door de leraar tot na de les;
- alle niet-zwemmers melden zich bij hun leraar. Zij krijgen een vervangtaak;
- er wordt gewacht tot alle leerlingen klaar zijn om te vertrekken.

###### Verplaatsing naar het zwembad (en terug):

- alle klassen gaan onder begeleiding van hun leraar. Eten, drinken en roken en dampen zijn niet toegestaan;
- Het is ook verboden om tijdens de wandeling ergens binnen te gaan, met de gsm te werken of naar muziek te luisteren;
- De uurregeling blijft ongewijzigd. Leerlingen die dichtbij wonen of de tram nemen, moeten de verplaatsing naar school terug maken;
- De leerlingen, die te laat op school zijn, moeten op school blijven en mogen dus in geen enkel geval de verplaatsing naar het zwembad maken;
- De leerlingen, die om medische reden de verplaatsing niet kunnen maken, blijven op school en krijgen eveneens een taak.

###### Afspraken in het zwembad:

###### Zwemmers

- het omkleden gebeurt klassikaal of in aparte hokjes (€ 2 voor kastje). De meisjes maken altijd gebruik van de individuele kleedhokjes;
- In het zwembad dragen jongens een zwembroek, de meisjes een eendelig zwempak
- een zwembril is aan te raden. Voor de zwemles moet iedereen douchen;
- iedereen krijgt dan ook de kans om naar het toilet te gaan. Tijdens het zwemmen wordt een bezoek aan het toilet niet toegestaan;
- niemand verlaat de groep tijdens het zwemmen;
- Op het einde van de zwemles gaat de klasgroep na het signaal van de leraar gezamenlijk naar de kleedruimte. Als iedereen omgekled is gaan zij samen naar het voorlokaal van het zwembad;

- de leerlingen mogen nu iets drinken, maar zij zorgen ervoor dat het drankje uit is voor het verlaten van het zwembad. De automaten worden niet gebruikt, dus eigen drank meebrengen voor de les. De blikjes worden in de vuilnisemmer gegooid.

#### Niet-zwemmers

- zij gaan naar een eigen ruimte, waar zij eventueel een vervangtaak/vervangsporttaak (volgens de richtlijnen van de eigen leraar) maken;
- deze ruimte mag slechts verlaten worden met uitdrukkelijke toestemming van de leraar;
- eten, drinken, roken en kauwgom zijn verboden en worden bestraft;
- Na de zwemles blijven zij in die ruimte tot de eigen leraar ze bij de klas laat aansluiten.

Alle reglementen van het **Stedelijk Zwembad** worden gerespecteerd en nageleefd.

#### **4.4.7 Laboratoriumjas – werkpak**

Afhankelijk van de studierichting en van het leerjaar dragen de leerlingen tijdens de lessen praktijk of laboratorium een werkpak of laboratoriumjas. Je kan ze aankopen op school. Op de laboratoriumjas of het werkpak is je voornaam en naam duidelijk en blijvend aangebracht.

Voor enkele richtingen (bij beperkt gebruik) zijn laboratoriumjassen ter beschikking in het vaklokaal.

Afhankelijk van de studierichting en van het leerjaar zijn veiligheidsschoenen en een veiligheidsbril verplicht.

#### **4.4.8 Buitenschoolse activiteiten - stage - werkplekieren**

Deelname aan buitenschoolse activiteiten op normale schooldagen zoals sportdag, culturele uitstap, leeruitstap, 100-dagen, studiebezoeken, meeleefdagen, bezinningsdagen, speciale activiteiten... is verplicht. Deze activiteiten maken deel uit van het leerpakket en zijn nodig om de eindtermen te realiseren. Wie afwezig blijft op een dergelijke dag legt een doktersattest of ziektebriefje voor. Voor afwezigheid op een sportdag en meerdaagse uitstappen is altijd een doktersattest vereist. De onkosten voor de volledige organisatie en begeleiding worden gedragen door de leerlingen. Ze worden meegedeeld via de planningsagenda en vooraf contant betaald.

Als je afwezig bent op een te betalen activiteit, dan moet je de gemaakte onkosten betalen, tenzij de school de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Van niet verplichte uitgaven zoals middagmalen, vrije abonnementen voor tijdschriften... kan je uiteraard afzien. Wie eraan deelneemt, moet zijn bijdrage betalen.

Meerdaagse uitstappen tijdens de vakantie, zijn volkomen vrijblijvend. Leerlingen en begeleiders zijn wel gedekt door de schoolverzekering.

Op stage volgen de leerlingen strikt de afspraken van het stagereglement en dragen het stagepak of werkpak met logo van de school. De verplaatsing naar de stageplaats en terug en eventuele bijkomende onkosten vallen ten laste van de leerling.

#### **4.4.9 De middagpauze**

De leerlingen eten ofwel thuis ofwel in een van de refters op school. Je kan kiezen voor een gezonde warme maaltijd vers bereid door de eigen kokkin. Je kan ook soep of een belegd broodje bestellen. Je eigen lunchpakket meebrengen is mogelijk. Alle leerlingen die gedurende de middagpauze op school blijven maken gratis gebruik van de **eetzaal**. Je broodje bestel 's morgens voor het eerste belsignaal. Je betaalt het met een bonnetje.

Uitzonderlijk kan een leerling bij familie eten. Hiervoor is een schriftelijke toelating van de ouders nodig. Daarop moet de naam en de verwantschap/relatie aangegeven staan van de persoon die het toezicht van die leerling op zich neemt. Dit wordt ook vereist door de schoolverzekering. Bij de opvoeders kan je deze gegevens op je leerlingenpasje laten wijzigen.

Elke leerling bezit een **leerlingenpasje**. Op dit leerlingenpasje staat het gevolgde leerjaar en de toestemming om de school al dan niet te verlaten tijdens de middagpauze. Je krijgt enkel toestemming om tussen de middag de school te verlaten wanneer een vast adres werd meegedeeld waar je luncht. Wijzigingen van deze gegevens kunnen enkel na aanvraag door de ouders (aanvragen via de opvoeder). Dit pasje moet steeds voorgelegd kunnen worden op vraag van een leraar, opvoeder of directielid. Ben je je pasje vergeten, dan krijg je daarvoor een strafwerk. Verlaat je tussen de middag (één of meermaals) toch de school als dit van je ouders niet mag, dan word je gesanctioneerd. Bij verlies moet een nieuwe leerlingenpasje betaald worden (€ 1,50).

Leerlingen die uitzonderlijk tussen de middag niet op school kunnen blijven, verwittigen zo mogelijk vooraf de opvoeder met een door de ouders ondertekende brief of een nota in de planningsagenda. Wijzigingen in de loop van het schooljaar meld je schriftelijk en ondertekend door de ouders aan de pedagogisch directeur. Als je je boterhammen thuis vergeten bent, kun je een broodje of een warme maaltijd bekomen mits je een brood- of eetbonnetje koopt.

Als school opteren we ervoor om een ruime waaier van activiteiten (gezelschapsspelen, fietsatelier, gitaarles, computerklas, sporten, pingpong, schaken, biljart,...) aan te bieden aan onze leerlingen tijdens de middagpauze. Dit omdat we willen dat het voor onze leerlingen aangenaam vertoeven is op school. De middagactiviteiten worden georganiseerd door de opvoeders met behulp van leraren. Er worden competities in de verschillende sporttakken voorzien. De leerlingenraad komt regelmatig samen tussen de middag. Waar en wanneer alles plaatsvindt, wordt geafficheerd aan de infopanelen. Vooraf inschrijven is noodzakelijk voor bepaalde activiteiten.

#### 4.4.10 Ontspanningstijd

Na de lessen kom je dadelijk naar de speelplaats. Om in de klas of de werkplaats te blijven is een speciale toelating van de opvoeder, leraar of technisch adviseur vereist. Leerlingen gebruiken de lift enkel na een schriftelijke toelating van de opvoeder en dit voor de duur van de toelating.

Voor de vestiging in de Stuiverstraat:

Bij het eerste signaal ga je onmiddellijk in de rij staan en er wordt niet meer geroepen, gegeten, gesnoept of naar het toilet gegaan. Bij het tweede sein zwijg je dadelijk. Je gaat rustig en onder begeleiding van je leraar naar je klas of je werkplaats. Ook bij het wisselen van lokalen houd je het rustig. Bij het regenbelsignaal (= éénmaal lang fluiten) ga je zonder treuzelen naar de klassen.

Voor de vestiging in de Steenbakkersstraat:

Bij het eerste signaal:

- heb je les in het A-gebouw, dan ga je onmiddellijk en rustig naar het klaslokaal;
- in de andere gevallen sta je in de rij op de speelplaats.

Bij het tweede signaal starten de lessen.

In de lokalen, in de gangen en in de traphallen wordt niet gegeten of gedronken.

## 4.5 Schoolkosten

De lijst met financiële bijdragen die van je ouders kunnen worden gevraagd, vind je als bijlage achteraan het schoolreglement. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De boekenlijst en de lijst van de schoolbenodigdheden en activiteiten (zie verder) zijn specifiek per afdelingen en maken bijgevolg als bijlage deel uit van het schoolreglement.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld handboeken en kopieën... De leerling ontvangt de boeken en cursussen pas nadat die betaald werden aan de school. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt takenpapier, koop je verplicht op school aan. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders, kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt.

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

Voor sommige rubrieken vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen de 14 dagen na afgifte volledig wordt betaald. Bij een aanmaning worden € 5,00 administratieve kosten aangerekend.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij het niet tijdig betalen van een factuur volgt een herinnering waarbij een vaste kost (€ 5,00) wordt aangerekend.

Wie zich aan de verplichting tot betalen onttrekt, wordt via een aangetekend schrijven aangemaand, waarna het dossier kan worden overgemaakt aan de schooladvocaat, die een gerechtelijke procedure kan inzetten. Naast de kosten wordt de wettelijke intrestvoet op het bedrag van de schoolrekening toegevoegd.

Bij afwezigheid op een leeruitstap wordt enkel het deel van de kosten dat recupereerbaar is, terugbetaald.

## 5 Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren.

### 5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders o.a. de volgende begeleidende maatregelen voorstellen: time-out, begeleidingscontract (= opvolgingscontract).

- **Time-out** is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- **Opvolgingscontract.** In een opvolgingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

### 5.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging of nota in je planningsagenda;
- strafwerk (bijkomende oefeningen, schriftwerk). Bij het strafwerk gelden volgende regels:
  - elk strafwerk wordt door je leraar in je planningsagenda ingeschreven;
  - elk strafwerk wordt gemaakt op Petrus&Paulus-papier (schriftwerk op Petrus&Paulus-bladen);
  - elk strafwerk bevat op het eerste blad: de reden van de straf, handtekening van de leraar, datum van opgave en datum van inleveren. De straf wordt door de ouders gehandtekend;
  - als een straf groter is dan een dubbel fardeblad, wordt elk bijkomend blad gehandtekend door de leraar;
  - een straf wordt in principe gemaakt tegen de volgende les (niet dezelfde dag) tenzij de leraar dit anders op het eerste blad vermeldt.
- weekendwerk (grotere opdracht die je in het weekend maakt) Het weekendwerk wordt ingeschreven in de planningsagenda. Volledig net afgewerkt af te geven op maandagmorgen het 1ste lesuur aan de opvoeders van het Ankertje;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk met je planningsagenda bij het Ankertje. De leerlingenbegeleider wordt door het Ankertje verwittigd. Daar schrijf je je naam in het aanwezigheidsregister en maak je de eventueel opgelegde straf;
- strafstudie (strafwerk dat je op school komt maken). De strafstudies gaan door op woensdag (13 uur - 15 uur in de studiezaal). Bij een wettige afwezigheid (= doktersattest) in een strafstudie word je verondersteld aanwezig te zijn in de eerstvolgende strafstudie, ook al staat het niet in de agenda genoteerd;



- één dag interne schorsing;
- alternatieve straf: dit is een meer praktische straf die verband houdt met de begane fout, het herstellen van aangerichte schade of om tot beter inzicht te komen omtrent de oorzaken van het maken van de fout (enkele uren meehelpen met technische dienst, zelf opruimen van geproduceerde wanorde, zelf afwassen van graffiti,...).

Denk je dat de straf onterecht is, dan probeer je dit rustig met je leraar te bespreken. Kom je er met je leraar niet uit, dan kan je contact opnemen met je klassenleraar, leerlingenbegeleider, graadcoördinator of pedagogisch directeur. Bedenk wel dat het oneigenlijk gebruik van deze mogelijkheid, je situatie niet zal verbeteren.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door directieleden, leraren of opvoeders van de school.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 5.3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting in de school of uit de school voor minimaal 1 schooldag en maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst voor maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Deze termijn kan door het schoolbestuur eenmalig worden verlengd met eenzelfde periode. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de 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. Dat kan geen personeelslid van de school of een CLB-medewerker zijn.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

- In uitzonderlijke gevallen kan je preventief geschorst worden. (zie hierboven) Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Hoe verloopt nu zo'n beroepsprocedure?

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

Vzw Petrus & Paulus  
t.a.v. het schoolbestuur  
Stuiverstraat 108  
8400 OOSTENDE

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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 voorzitter van de beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Bij definitieve uitsluiting mag de school je inschrijving weigeren gedurende twee schooljaren volgend op de definitieve uitsluiting.

## 5.4 Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## 5.5 Gedragkrediet

Via een correcte registratie en een adequate reactie willen we de leerlingenbegeleiding verbeteren. Daarom werken we met 'kredietpunten'.

Elke opgelegde straf wordt in de planningsagenda genoteerd of via een brief aan de ouders bekend gemaakt.

In het begin van elk semester start de leerling met een krediet van 20 punten (voor het tweede semester start de periode vanaf de afsluitingsdatum van de gedragskaart van de eerste semester). Op het rapport van december en juni staan telkens het krediet van het betreffende semester. Ook op elk tussentijds rapport wordt het voorlopige cijfer ingevuld.

Je kan kredietpunten verliezen in geval van:

- onaangepast gedrag;
- een weekendwerk;
- over de middag de school verlaten zonder toelating;
- een strafstudie;
- een schorsing binnen of buiten de school;
- verbale en/of fysieke agressie tegenover personeelsleden, leerlingen en derden zijn zware vergrijpen waarvoor zware straffen (strafstudie, schorsing of een tuchtmaatregel) uitgesproken worden;
- niet aanwezig zijn op de strafstudie (tenzij omwille van dringende of wettige reden: ziekte, overlijden familie, plaatsing door rechtbank, opname,...): dit betekent automatisch schorsing.

Als de klassenraad/overleg leerlingenbegeleiding vaststelt dat het de foute weg opgaat, kan je een trainingskaart krijgen. Zodra het totaal aantal punten gezakt is tot 12 (of door omstandigheden minder) wordt een opvolgingscontract (= vorm van begeleidingscontract) opgemaakt. De ouders worden door de school op de hoogte gebracht en/of geïnviteerd voor een gesprek.

Het klusteam kan bij een opvolgingscontract op basis van de binnengekomen meldingen tijdens de contractperiode beslissen de duurtijd van het contract in te korten en een evaluatie uitspreken.

Bij de evaluatie van het opvolgingscontract kan een leerling naargelang de periode positief of wat minder gunstig doorlopen wordt, met maximaal 2 punten opgewaardeerd of verminderd worden, tenzij het contract expliciet negatief beoordeeld wordt: dan wordt het krediet tot 6 herleid.

Een disciplinair contract wordt ingevoerd vanaf het moment dat een leerling een krediet van 6 punten heeft, los van het feit of er een opvolgingscontract aan vooraf ging. Maar als je op het einde van het eerste semester een krediet van 6 punten of minder hebt, wordt deze periode afgesloten zonder disciplinair contract met behoud van deze punten indien er geen aanleiding is om een tuchtprocedure op te starten.

Een disciplinair contract kan bij ernstige feiten vervroegd worden afgesloten en omgezet worden naar een tuchtprocedure.

Op dat moment worden de ouder(s) (\*) op school geïnviteerd voor een gesprek. Dit gesprek is niet vrijblijvend en is de eerste stap in een tuchtdossier.

Grensoverschrijdend gedrag wordt aan de voorzitter van het schoolbestuur gemeld.

Komt de leerling deze periode gunstig door, kan hij / zij op school blijven en moet het tekort aan punten gedurende het tweede halfjaar opgehaald worden. In geval van een uitzonderlijke vooruitgang kan het krediet na een disciplinair contract opgewaardeerd worden.

Indien de klassenraad bij het afsluiten van de kredietpunten van het eerste semester van oordeel is dat deze dan al te laag uitvallen, kan het advies aan de directie gegeven worden om een tuchtprocedure op te starten met doel een definitieve uitsluiting uit te spreken. De directeur zal deze definitieve uitsluiting behandelen zoals besproken in het tuchtreglement van het schoolreglement.

De voorziene looptijd van een contract wordt automatisch verlengd met de periode van een mogelijke afwezigheid van de leerling.

Het tweede semester (de datum gaat in aansluitend op de afsluiting van de gedragskaart van de 1ste semester) start de leerling weer van 20 punten en herhaalt zich de bovenstaande procedure.

Raakt een leerling in de loop van het schooljaar of op het einde van dit schooljaar onder de 20/40 dan volgt een tuchtclassenraad met het oog op definitieve uitsluiting (zie rubriek "tuchtmaatregelen"). Deze tuchtclassenraad kan op elk moment van het schooljaar plaatsvinden.

Indien er nieuwe argumenten zijn om deze beslissing te betwisten, kunnen de ouders een beroep doen op de interne beroepscommissie. De procedure verloopt zoals beschreven in het tuchtreglement van dit schoolreglement.

De school kan beslissen een opvolgingscontract of een disciplinair contract te verlengen of mee te nemen naar het tweede semester.

Leerlingen die zich voorbeeldig gedragen kunnen extra punten krediet krijgen na beslissing van de klassenraad.

## 5.6 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

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

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## 6 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 overleg.

### 6.1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

#### 6.1.1 Schoolbestuur: de vzw. "Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende"

Petrus & Paulus bestaat uit Petrus & Paulus West en Petrus & Paulus Centrum en maakt deel uit van de vzw Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De administratieve zetel van de vzw. is gelegen Vindictivelaan 9, 8400 Oostende. De voorzitter is de Heer Philip Broidioi.

#### 6.1.2 Het directieteam

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directeur is de heer Frank Travers. Hij is de afgevaardigde van het schoolbestuur. Hij wordt bijgestaan door de pedagogisch directeurs mevrouw Annik Soete (eerste graad), de heer Alain Gheldof (tweede en derde graad TSO/BSO) en mevrouw Rita Struys (tweede en derde graad ASO). Samen met de technisch directeur, de heer Eddy Debussche en Ludo Viaene, coördinator van Centrum Leren en Werken, vormen ze het directieteam.

#### 6.1.3 De scholengemeenschap

Onze school behoort samen met de andere scholen van de vzw Petrus & Paulus, het Sint-Andreasinstituut Oostende, het Sint-Godelievecollege Gistel en BuSO Ter Strepe Middelkerke tot de scholengemeenschap "Ichthus". De administratieve zetel is gelegen Alfons Pieterslaan 21, 8400 Oostende. De coördinerende directeur is mevr. Ann Everaert.

Het departement Onderwijs geeft aan de scholengemeenschap een aantal bevoegdheden die een impact kunnen hebben op onze school zoals het opmaken van een structuurplan, de puntenverdeling voor het administratief personeel, ...

Scholengroep Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende  
**Campus Centrum**

Onze-Lieve-Vrouwecollege, Vindictivelaan 9, 8400 Oostende  
 Sint-Jozefsinstituut, Alfons Pieterslaan 21, 8400 Oostende

059 70 10 22  
 059 80 24 23

**Campus West**

Vrij Technisch Instituut, Stuiverstraat 108, 8400 Oostende 059 55 64 74  
 Sint-Lutgardisinstituut, Steenbakkersstraat 80, 8400 Oostende 059 55 39 70

VZW Sint-Andreasinstituut

Sint-Andreasstituut (middenschool en bovenbouw), Steensedijk 151, 8400 Oostende 059 50 89 70

VZW Katholiek Secundair Onderwijs Gistel

Sint-Godelievecollege, St.-Jansgasthuisstraat 20, 8470 Gistel 059 27 08 80

VZW Katholiek Buitengewoon Onderwijs Oostende-Gistel

BuSO - Ter Strepe, Westendelaan 39, 8430 Middelkerke 059 31 99 30

**6.1.4 Het onderwijzend, opvoedend en administratief personeel, het dienstpersoneel (zie blz. 39)**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals klassenleraar, vakcoördinator, graadcoördinator, ICT-coördinator .

Het opvoedend personeel heeft als belangrijkste taak de leerlingen te begeleiden en te ondersteunen in niet-klassituaties. Zij houden toezicht tijdens de speeltijden en de middagpauze, zij volgen de afwezigheden van de leerlingen van nabij op ... Zij zijn voor de leerlingen het eerste luisterend oor en de altijd bereikbare helpende hand.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Zij volgen alles op betreffende verzekeringen, rekeningen, attesten en documenten.

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

De lijsten met namen van het onderwijzend personeel, het administratief en opvoedend personeel zijn altijd te verkrijgen op het secretariaat van de school.

**6.1.5 Pedagogische leiding**

Samen met de pedagogisch directeurs vormen de graadcoördinatoren de pedagogische leiding van de school. De graadcoördinator volgt de studieloopbaan van de leerlingen van een bepaalde graad. Hij organiseert de klassenraden en is er voorzitter van. Bovendien maakt hij/zij deel uit van het pedagogische team en hij/zij is lid van het wekelijks overleg met de directie en leerlingenbegeleiding.

Ped. directeur eerste graad	Annik Soete
Ped. directeur tweede/derde graad ASO	Rita Struys
Ped. directeur tweede/derde graad TSO/BSO	Alain Gheldof
1ste graad	Bjorge Galle
2de graad	Willy Van Putte
3de graad ASO	Nele Vandierendounck
3de graad TSO/BSO	Carine Geldhof

**6.1.6 Leerlingenbegeleiding en pedagogisch team**

Groeien veroorzaakt groeipijnen. De oorzaak hiervan kan zowel uitwendig (vb. vrienden, vriendinnen, ouders, medeleerlingen, ...) als inwendig liggen. Oplossingen zoeken, er eens kunnen over spreken, het hart kunnen luchten... dat kan. Steeds is er iemand die een stukje weg met jou wil afleggen. Dit kan de klassenleraar, een leraar of een opvoeder zijn. Bij moeilijker vragen kan je steeds terecht bij de **leerlingenbegeleiding**. Daar kan je een beroep doen op de gespecialiseerde kennis van de opvoeders met leerlingenbegeleiding en het CLB. Zoals elk personeelslid zijn de leerlingenbegeleiders en graadcoördinatoren gebonden door hun ambtsgeheim. De CLB-medewerker is gebonden door het beroepsgeheim.

Grensoverschrijdend seksueel gedrag, seksueel misbruik en geweld kunnen altijd aan je leerlingenbegeleider worden gemeld.

Tine Gheldof (eerste graad A-stroom: S1.23), Femke D'hondt (eerste graad B-stroom: S1.23), Bart Vandaele (tweede graad: S1.21) en Wladimir Van Brugghe (derde graad: D1.20) zijn de interne leerlingenbegeleiders. Elke Van Pachtenbeke: leerlingenbegeleiding in het Ankertje

Ze hebben voortdurend overleg met graadcoördinatoren, directie en enkele opvoeders. Deze groep personen vormt het **pedagogisch team**.

Ameloot	Luc	Durand	Patrick	Vaassen	Morgane
Baguet	Nele	Durie	Mario	Van Brugghe	Wladimir
Barber	Kris	Ernest	Koen	Van Eyck	Patrick
Blommaert	Caroline	Everaert	Mieke	Van Maele	Wim
Blondeel	Inge	Fonteyne	Vanessa	Van Poucke	Lies
Bonny	Marijke	Fouquet	Dirk	Van Putte	Willy
Boomgaert	Els	Fransen	Michel	Van Quathem	Nele
Borgoo	Ingeborg	Gabriëls	Ronny	Vanbillemont	Stijn
Borry	Yvo	Galle	Bjorge	Vandaele	Bart
Boucquez	Mark	Geldhof	Carine	Vandaele	Leen
Boucquez	Stefaan	Gheldof	Alain	Vandaele	Nancy
Braeckevelt	Marnix	Gheldof	Martine	Vandenberghe	Christophe
Brouns	Tim	Geril	Joëlle	Vandenbroucke	Martijn
Brutyn	Melanie	Gunst	Sylvie	Vandervelde	Henri
Catrysse	Geert	Halsberghe	Annick	Vandewynckel	Chanaz
Christiaen	Rik	Hautekiet	Els	Vandierendonck	Nele
Claeys	Brigitte	Hautekiet	Johan	Vandierendonck	Glenn
Claeys	Patrick	Helsmoortel	Andy	Vandycke	Carl
Cloet	Johan	Hoste	Olivier	Vanleenhove	Jan
Cobbaert	Dominique	Housaer	Evert	Vanlitsenborgh	Karine
Cologne	Jean-Pierre	Jablonski	Ingrid	Vanmaele	Tommy
Cooman	Björn	Knockaert	Henk	Vanmol	Annemie
Cooman	Wilfried	Laureins	Arne	Vannieuwenborgh	Kristien
Coppin	Kenny	Lefever	Jasper	Vannieuwenhuysse	Carla
Crevits	Heidi	Loncke	Stijn	Van Pachtenbeke	Elke
Damman	Fernand	Louagie	Marina	Vanrenterghem	Peter
De Beer	Dirk	Maene	Marleen	Vansteelandt	Ronny
De Clercq	Inge	Maesen	Lieselot	Verbiese	Christophe
De Craecker	Jürgen	Maertens	Trees	Verlet	Benjamin
De Croix	Piet	Malfait	Ann	Verlinde	Marc
De Groote	Bart	Neyrinck	Marnik	Vermout	Jurgen
De Schacht	Jeroen	Nollet	Rik	Vermeesch	Nancy
De Visch	Ruth	Parrent	Nicolas	Vermeulen	Claudine
De Wolf	Frederik	Peene	Geert	Verstraete	Ann
Debaene	Koen	Provoost	Frank	Vervaeke	Sofie
Debussche	Eddy	Pyck	Peter	Vervaele	Geert
Deceuninck	Freddy	Ramboer	Dominiek	Vogelaere	Luc
Deckers	Miet	Ramman	Greet	Waelkens	Inge
Declerck	Benedicte	Reynaert	Johan, A	Watteeuw	Axel
Decruw	Kenneth	Reynaert	Johan, R	Watty	Pepijn
Dehondt	Pascal	Roels	Piet	Wildemaewe	Filip
Demuyne	Marleen	Roels	Stany	Willems	Anita
Depoot	Mieke	Ryckewaert	Peter	Wouters	Martine
Depoot	Peter	Schautteet	Miguel	Wyntin	Arne
Depozzolo	Marnix	Scheldeman	Jan	Zasada	Patricia
Desmet	Jonas	Seys	Tony		
Desmet	Kathleen	Simoen	Sofie		
Desmet	Liesbeth	Soete	Annik		
Devaere	Stijn	Standaert	Ilse		
Devlamynck	Sofie	Struys	Rita		
Dewulf	Veerle	Tanghe	José		
D'hondt	Femke	Tavernier	Daniël		
Dierick	Johan	Travers	Frank		
Dildick	Jan	Tilley	Sietske		
Dolphen	Johan	Tyvaert	Anne		
Dumarey	Quinten	Uyttenhove	Hans		

(Toestand op 31 aug. 2017)



### 6.1.7 Technische leiding en technisch team

Samen met de technisch directeur, vormen de technisch adviseurs (TA) de technische leiding van de school. De technische leiding staat in voor de organisatie van de praktische en technische vakken. Zij volgt de vakinhouden en de didactische en pedagogische aanpak van de technische en de praktijkvakken. Zij is ook verantwoordelijk voor de aankoop van de nodige grondstoffen, voor het onderhoud en de aanvulling van het machinepark.

Technisch directeur: Eddy Debussche  
 Technisch adviseur bouw en hout: Jean-Pierre Cologne  
 Technisch adviseur doorstromingsrichtingen, ASO: Jos Tanghe  
 Technisch adviseur eerste graad, schilderen en decoratie: Dominique Cobbaert  
 Technisch adviseur centrale verwarming en sanitaire installaties, koel- en warmtechnieken: Kris Barber  
 Technisch adviseur autotechnieken, vliegtuigtechnieken, mechanische technieken, basismechanica, lassen constructie: Carl Vandycke  
 Technisch adviseur elektriciteit, Centrum Leren en Werken: Wilfried Cooman

Ze hebben voortdurend overleg met elkaar en de directie. Deze groep personen vormt het **technisch team**.

### 6.1.8 Veiligheid en milieu

Een school moet speciale aandacht hebben voor de veiligheid en het milieu. Daarom is Johan Cloet aangesteld als preventie-adviseur en Ignace Kint als milieucoördinator.

Het Comité voor Preventie en Bescherming van de Werknemer (CPBW) bestaat uit leden verkozen door het personeel en leden die aangeduid werden door het schoolbestuur. De directeur is voorzitter en de preventie-adviseur is secretaris. Het CPBW helpt mee aan de uitbouw van de veiligheid en het milieubewustzijn op school.

### 6.1.9 Je klassenleraar

Een van je leraren vervult de taak van de klassenleraar. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, problemen in verband met je studie of een persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van heel nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 6.1.10 Je graadcoördinator

Zoals de naam het zelf zegt, heeft de graadcoördinator speciale verantwoordelijkheid voor een graad. Je kan bij hem/haar ook terecht voor studie- en leerproblemen. De graadcoördinator is dan ook de draaischijf van het overleg leerlingenbegeleiding. Tijdens keuzemomenten (overgangen tussen graden en de stap naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt) word je door de graadcoördinator begeleid.

### 6.1.11 De klassenraad

Er zijn drie soorten klassenraden.

De **toelatingsklassenraad**, die beslist of een leerling als regelmatige leerling tot een bepaalde studierichting kan toegelaten worden.

De **begeleidende klassenraad** bespreekt je studievorderingen, stelt adviezen op voor oudercontacten en bespreekt de nodige begeleiding (voorbeeld: time out, overgang van klas, zorg...). De klassenraad geeft advies aan de directie in het geval van orde- en tuchtdossier. In geval van stemming, hebben alle leraren en de voorzitter stemplicht. De graadcoördinator, TA en leerlingenbegeleider hebben een adviesgevende stem.

De **delibererende klassenraad** neemt een beslissing omtrent het toekennen van een attest op het einde van het schooljaar. Hij wordt voorgezeten door de directeur. In geval van stemming, hebben alle leraren en de voorzitter stemplicht.

### 6.1.12 De pedagogische raad

De pedagogische raad is een overleg- en adviesorgaan samengesteld uit vertegenwoordigende personeelsleden van het korps.

De directeur, de pedagogisch directeurs, de graadcoördinatoren, de GOK (Gelijke Onderwijskansen)-coördinator, de zorgcoördinator, de vertegenwoordiging van personeelsleden, opvoedend en administratief personeel en leerlingenbegeleiders maken er deel van uit.

Op dit ogenblik bestaat de pedagogische raad uit:

Frank Travers (directeur), Alain Gheldof (ped. directeur), Annik Soete (ped. directeur), Rita Struys (ped. directeur), Ludo Viaene (CLW), Willy Van Putte (coördinator), Bjorge Galle (GRACO), Marijke Bonny (GOK-coördinator), Carine Geldhof (GRACO, zorgcoördinator), Bart Vandaele (leerlingenbegeleiding), Dirk Fouquet (leraar), Luc Ameloot, Caroline Blommaert, Marnix Braeckevelt, Peter Depoot, Miguel Schautteet, Sofie Simoen, Rik Christiaens, Johan Hautekiet, Trees Maertens, Geert Vervaele, Karine Vanlitsenborgh, Marlies Hanouille, Erwin Pauwels, Heidi Crevits, Nele Vandierendonck, vertegenwoordiging TA's.

### 6.1.13 De ouderraad

De ouderraad wil meewerken aan de verbetering van de opvoeding van de leerlingen op school en thuis. De ouderraad helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt verschillende activiteiten op school. Bij het begin van een nieuw schooljaar krijgen de ouders de gelegenheid zich aan te sluiten bij de Vlaamse Confederatie van Ouders en Ouderverenigingen.

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

Contacteren van de leden van de ouderraad kan via Smartschool.

### 6.1.14 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Het is hun taak, ieder vanuit zijn eigen invalshoek, het christelijke opvoedingsproject van de school te concretiseren.

### 6.1.15 De leerlingenraad

Onze school heeft een al jaren een sterke traditie van leerlingeninspraak. De leerlingenraad bekijkt het schoolse gebeuren vanuit het standpunt van de leerlingen. Ze helpt samen met de directie en de leraars het schooljaar inkleuren. Op geregelde tijdstippen vergadert de vertegenwoordiging van de leerlingen met de leerlingenbegeleider. De opvolging gebeurt in samenspraak met de directie.

### 6.1.16 De werkgroep schoolpastoraal

Het team van godsdienstleraars aangevuld met vrijwilligers uit het korps nemen de zorg op voor de pastorale activiteiten (bv. missieacties, Broederlijke Delen, meeleefdagen, bezinningsdagen,...). De verantwoordelijke voor de schoolpastoraal is Dirk Fouquet.

### 6.1.17 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen. Het CLB geeft **informatie, hulp en begeleiding**.

Het werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Ouders en leerlingen kunnen dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

#### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je hebt vragen over :

#### 1. **leren en studeren**

bijv.: heeft mijn kind dyslexie? mijn kind heeft moeite met rekenen, ...

2. **de loopbaan van mijn kind in het onderwijs** (onderwijsloopbaanbegeleiding) :  
bijv.: een vraag over schoolrijpheid, wat na het 6de leerjaar, wat na het secundair onderwijs, is buitengewoon onderwijs aangewezen,...?
3. **de lichamelijke gezondheid** (preventieve gezondheidszorg):  
bijv.: 'Ontwikkelt mijn kind lichamelijk goed?' of 'Vragen over inentingen'...
4. **de geestelijke gezondheid** (psychosociaal functioneren):  
bijv.: 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag, ...

#### CLB-begeleiding is gedeeltelijk verplicht!

1. Voor het **medisch onderzoek**
2. als een leerling te vaak **afwezig** is op school (leerplicht)
3. voor een overstap naar het **buitengewoon onderwijs**
4. bij een **niet zo voor de hand liggende instap** in het eerste jaar A of B van het secundair onderwijs. Bijv. als je kind overgaat naar 1A als het advies 1B is of omgekeerd.
5. tussenkomt bij crisissituatie, bijvoorbeeld een leerling kan niet meer naar huis of heeft crisisopvang nodig

#### Hoe werkt het CLB?

Als het CLB **een vraag** krijgt om een leerling te begeleiden, zal het CLB **een voorstel** doen. Als de ouders van de leerling hiermee instemmen, wordt er verder begeleid. Vanaf de leeftijd van 12 jaar neemt de wet aan dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

Als de begeleiding start, maken we **een dossier**. In het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. (Sommige gegevens moeten verplicht in het dossier zoals de resultaten van de medische onderzoeken).

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens geven we verplicht door: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Na het einde van de schoolloopbaan houden we het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op je CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek, voor buitengewoon onderwijs tot de leeftijd van 30 jaar.

Vanaf 12 jaar mag je kind het dossier meestal inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Indien je vragen hebt over het inkijken van dit dossier, neem gerust contact op met het CLB.

#### Hoe werken de school en het CLB samen?

De school en het CLB **overleggen** samen om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit houdt in dat je kan weigeren om bepaalde gegevens door te geven.

#### Preventieve gezondheidszorg:

Elke leerling moet verschillende keren op **medisch onderzoek** bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

**Wanneer gebeuren de medische onderzoeken?**

- In het eerste jaar secundair onderwijs (12-13 jaar)
- In het derde jaar secundair onderwijs (14-15 jaar)

**Welke inenting kan je krijgen?**

- Humaan Papillomavirus (HPV) voor meisjes 1<sup>ste</sup> jaar sec.ond. (12-13 jaar)
- Difterie, Tetanus, Kinkhoest leerlingen 3<sup>de</sup> jaar secundair ond. (14-15 jaar)

Het CLB biedt de inenting aan gratis volgens het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. De vaccinaties worden enkel gegeven mits de uitdrukkelijke toestemming van de ouders.

Waar kan je met een klacht terecht?

Heb je een klacht, dan wordt die gegarandeerd beluisterd.

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Wie begeleidt onze school?

Het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Oostende – Gistel

Pensjagersstraat 30

8400 Oostende

T 059/506801

F 059/802028

[www.clboostende.be](http://www.clboostende.be)

clboostende@clboostende.be

Onze contactpersoon met het CLB:

De hr. Kenny Gardin, maatschappelijk werker

Mevr. Krista Calcoen, arts

Mevr. Ilse Samyn, verpleegkundige

Onze contactpersoon is steeds te bereiken via de mail: [kenny.gardin@clboostende.be](mailto:kenny.gardin@clboostende.be)

Wanneer kan je het CLB bereiken?

Ma tot vrijdag: 8.30 uur -12 uur | 13.30 uur – 17 uur (donderdag tot 18 uur)

Vrij spreekuur medisch team: donderdagavond van 17 uur tot 18 uur

Open in de herfstvakantie, 2 dagen in de kerstvakantie, krokusvakantie, 1 tot 14 juli, 16 tot 31 augustus

### 6.1.18 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (punt 5.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (punt 3.5.3). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De voorzitter van deze beroepscommissies is de heer Jan Verschaeve.

## 6.2 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft voor leerlingen en personeel een verzekering voor burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand bij het

Interdiocesaan Centrum - Dienst Verzekeringen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

telefoon: 02 509 96 47

Polisnummer 0004611304298.

De verzekeringspolissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

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, voor zover ze rechtstreeks en onmiddellijk van huis naar school gaan en omgekeerd.

Materiële schade wordt hoe dan ook door de schoolverzekering niet gedekt. De schoolverzekering komt enkel tussen bij verzorging van ongevallen. Kleren, materiaal en brillen zijn nooit verzekerd, tenzij burgerlijke aansprakelijkheid van de tegenpartij kan worden ingeroepen. Dit gebeurt dan onderling tussen de ouders; de school speelt hier dan geen rol meer in.

Bij een **ongeval** op school krijg je de eerste hulp op de EHBO-post. Daar wordt ook beslist of je naar de dokter of de kliniek wordt gestuurd.

Wat moet je doen bij een ongeval buiten de school?

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

Je meldt hierbij het opgelopen letsel, plaats en uur van het ongeval, de omstandigheden en de identiteit van de getuigen. Dan krijg je de nodige documenten: een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat. Je krijgt ook de nodige informatie zodat je weet wat je daarmee moet doen. Deze documenten bezorg je terug op school. Je mag ze dus nooit zelf opsturen.

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

Reisbijstandsverzekering: Voor reizen naar het buitenland is de bijdrage voor de leerling 1 € per leerling en dit per dag.

### **Vrijwilligers:**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatie-nota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatie-nota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **Organisatie**

De vzw Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende - campus West – 8400 Oostende  
Maatschappelijk doel : onderwijs verstrekken.

### **Verzekeringen**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Tevens is een verzekering afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door de vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteit.

Ook op stage is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Dienst Verzekeringen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel; telefoon: 02 509 96 47; Polisnummer 0004611304298.

De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

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

## **6.3 Wat bieden we aan: kort overzicht schoolaanbod**

### **1ste GRAAD**

1KS = 1ste jaar Klassieke Studiën, 1MV = 1ste jaar Moderne Vorming, 1STV = 1ste jaar Sociaal Technische Vorming, 1EN = 1ste jaar Engineering en 1TT= 1ste jaar Techniek en Technologie

1B = Brugklas (keuze tussen Creatie – Maatschappij en Welzijn, Techniek en Technologie )

2EN= 2de jaar Engineering, 2TW = 2de jaar Techniek-Wetenschappen, 2BH = 2de jaar Bouw-Hout en 2ME = 2de jaar Mechanica-Elektriciteit

2B = Beroepsvoorbereidend leerjaar (Elektriciteit-Metaal, Bouw-Hout, Hout - Decoratie)

### **2de + 3de GRAAD TECHNISCH ONDERWIJS - THEORETISCH TECHNISCHE AFDELINGEN**

Techniek-Wetenschappen, Industriële Wetenschappen en Elektromechanica

### **2de + 3de GRAAD TECHNISCH ONDERWIJS - PRAKTISCH TECHNISCHE AFDELINGEN**

Autotechnieken, Bouwtechnieken, Elektrotechnieken, Houttechnieken, Koel- en Warmtechnieken, Mechanische Vormgevingstechnieken en Vliegtuigtechnieken (inclusief se-n-se Vliegtuigtechnicus)

### **2de + 3de GRAAD BEROEPSONDERWIJS**

Centrale Verwarming en Sanitaire Installaties met 7de jaar Warmtetechnische Installaties

Schilder- en decoratietechnieken met 7de jaar Decoratie en Restauratie Schilderwerk

Elektrische Installaties met 7de jaar Industriële Elektriciteit

Houtbewerking met 7de jaar Industriële Houtbewerking

Ruwbouw met 7de jaar Renovatie Bouw

Lassen Constructie met 7de jaar Fotolassen

## **6.4 Jaarkalender**

Bij het opgeven van de perioden werken we met schoolweken. Tijdens vakanties worden de weken niet meegeteld. Omwille van onvoorziene omstandigheden kan uitzonderlijk van onderstaande schoolkalender afgeweken worden. In dit geval worden de ouders vooraf schriftelijk verwittigd via de planningsagenda of een aparte brief.

### **6.4.1 Oudercontacten**

dinsdag 29 augustus 2017	: leerlingen 1ste jaar
maandag 18 september 2017	: oudercontact alle nieuwe leerlingen (behalve de eerstejaars)
donderdag 26 oktober 2017	: oudercontact alle leerlingen
donderdag 21 december 2017	: oudercontact alle leerlingen
donderdag 29 maart 2018	: oudercontact alle leerlingen
donderdag 28 juni 2018	: oudercontact alle leerlingen

Na telefonisch of schriftelijk contact met het secretariaat kan voor elke leraar een afspraak geregeld worden. Ook voor gesprekken met de directie wordt vooraf via het secretariaat een afspraak gemaakt.

### **6.4.2 Evaluatieperioden (toetsen, proefwerken, tussentijdse evaluatie, sperperiode)**

#### **Eerste graad 1A + 2A :**

De proefwerken gaan 's morgens door, in de namiddag kan de leerling thuis of op school studeren. In de proefwerkenweek is er een speciale regeling. Er is toetsen- en takenvrije periode van maximaal 7 dagen.

- |   |             |
|---|-------------|
| - Proefwerken/grote toetsen in week 7 + 8 + 9 | hoofdvakken |
| - Proefwerken in week 15 + 16                 | alle vakken |
| - Proefwerken in week 26 + 27                 | alle vakken |
| - Proefwerken in week 37 + 38                 | alle vakken |

#### **Eerste graad 1B + 2B en BSO**

- Permanente evaluatie; geen proefwerken
  - GIP 6de (behalve ruwbouw) en 7de BSO
  - GIP B6 ruwbouw
- maandag 25 juni 2018  
week 32

**Tweede graad en derde graad ASO**

De proefwerken gaan 's morgens door, in de namiddag kan de leerling thuis of op school studeren. Er is toetsen- en takenvrije periode van maximaal 10 dagen, dit is vermeld in de planningsagenda.

- Herhalings-toetsen zie toetsenkalender
- Proefwerk 1° trimester week 15 + 16
- (Partieel) Proefwerk 2° trimester week 26 + 27
- Proefwerk 3° trimester week 36 + 37 + 38
- Proefwerk uitgestelde beslissing 23 en 24 augustus 2018

**Tweede graad en derde graad TSO**

De proefwerken gaan 's morgens door, in de namiddag kan de leerling thuis of op school studeren

- Grote toetsen hoofdvakken week 7 + 8 + 9
- Proefwerken/toetsen alle vakken week 15+16
- Proefwerken hoofdvakken tweede graad TSO week 27
- Proefwerken hoofdvakken derde graad TSO week 27 (uitg. 6EL, 6HO, 6BO, 6MV, 6VL, 6KW en 6AU: stage en SVL)
- Proefwerken/toetsen alle vakken week 36 + 37 + 38
- GIP 6de en SVL vrijdag 22 juni 2018
- Proefwerk uitgestelde beslissing 24 augustus 2018

**6.4.3 Rapporten****Eerste graad 1A + 2A (3 trimesters)**

- Rapport proefwerken en dagelijks werk in week 9, 16, 27 en 38
- Rapport uitgestelde beslissing: 31 augustus 2018

**Eerste graad 1B + 2B en BSO (4 periodes)**

- Rapport permanente evaluatie in week 9, 16, 27 en 38
- Eindrapport voor iedereen in week 38
- Rapport uitgestelde beslissing: 31 augustus 2018

**Tweede graad ASO (3 trimesters)**

- Rapport dagelijks werk richtingseigen vakken en vakken  $\geq 3$  uur in week 6
- Rapport partieel proefwerk wiskunde 3 aso in week 9
- Rapport dagelijks werk alle vakken in week 13, 22 en 34
- Rapport proefwerk in week 16, 27 en week 38

**Tweede graad TSO (2 semesters)**

- Rapport dagelijks werk in week 9 en 27
- Rapport proefwerken/grote toetsen hoofdvakken in week 9,16, 27 en 38
- Rapport proefwerken andere vakken in week 16, 27 en 38
- Eindrapport voor iedereen in week 38
- Rapport uitgestelde beslissing: 31 augustus 2018

**Derde graad ASO (2 semesters)**

- Rapport dagelijks werk richtingseigen vakken en vakken  $\geq 3$  uur in week 6
- Rapport dagelijks werk alle vakken in week 13, 27 en 34
- Rapport (partieel) proefwerk in week 16, 27 en week 38

**Derde graad TSO (2 semesters)**

- Rapport dagelijks werk in week 9 en 27
- Rapport proefwerken hoofdvakken/grote toetsen in week 9, 16, 27 en 38
- Rapport proefwerken andere vakken in week 16 en 38
- Eindrapport voor iedereen in week 38
- Rapport uitgestelde beslissing: 31 augustus 2018

**6.4.4 Stageperiodes****Stageperiodes 6de en 7de BSO:**

- Stageperiode 1: week 7 + 8 + 9                      9 – 27 oktober 2017
- Stageperiode 2: week 35 + 36 + 37                4 – 22 juni 2018

**Stageperiode B5:**

- Stageperiode: week 31 + 32 + 33                7 mei – 25 mei 2018

**Stageperiodes 6de praktisch theoretische TSO-afdelingen en Se-n-se vliegtuigtechnicus (zie 1.2.1)**

- Stageperiode 6de jaar: week 25 + 26 + 27            12 maart – 30 maart 2018
- SVL: week 6+7+8+9 10+11+12+13                2 oktober – 27 oktober 2017, 6 november – 1 december 2017

**Eventuele Inhaalstage:**    3 april 2018 – 13 april 2018  
     16 augustus – 24 augustus 2018

**6.4.5 Vakantieperiodes, vrije dagen en speciale activiteiten**

Voorrang inschrijving voor broers en zussen, kinderen van leraren,	
kinderen die beantwoorden aan GOK-criteria	: vanaf 6 maart t.e.m. 20 maart 2017
start inschrijvingen voor iedereen	: maandag 21 maart 2017
Sportdag	: vrijdag 22 september 2017
Klassenraden	: woensdag 25 oktober en donderdag 26 oktober 2017
Afhalen rapport	: vrijdag 27 oktober 2017
Herfstvakantie	: zaterdag 28 oktober t.e.m. zondag 5 november 2017
Wapenstilstand	: zaterdag 11 november 2017
Klassenraden	: donderdag 21 december 2017
Afhalen rapport	: vrijdag 22 december 2017
Kerstvakantie	: zaterdag 23 december t.e.m. zondag 7 januari 2018
Pedagogische studiedag	: maandag 5 februari 2018
100-dagen	: vrijdag 9 februari 2018
Krokusvakantie	: zaterdag 10 februari t.e.m. zondag 18 maart 2018
Tewerkstellingsdag	: woensdag 7 maart 2018
Klassenraden	: donderdag 29 maart 2018
Afhalen rapport	: vrijdag 30 maart 2018
Paasvakantie	: zaterdag 31 maart t.e.m. zondag 15 april 2018
Infodag/OSD+ start inschrijvingen voor iedereen	: zaterdag 21 april 2018
Vrije dag	: maandag 30 april 2018
Feest van de Arbeid	: dinsdag 1 mei 2018
Hemelvaartdag	: donderdag 10 mei 2018
Vrije dag	: vrijdag 11 mei 2018
Pinkstermaandag	: maandag 21 mei 2018
Proclamatie uitgangsjaren TSO	: dinsdag 26 juni 2018
Proclamatie uitgangsjaren BSO	: woensdag 27 juni 2018
Afhalen rapport	: donderdag 28 juni 2018 – vrijdag 29 juni 2018
Start zomervakantie	: zaterdag 30 juni 2018

**6.5 BIJLAGE: KOSTENRAMING – Schooljaar 2017-2018****6.5.1 Leerlingen 1A en 1B (\*)****Boeken en cursussen**

De kosten voor boeken en materialen worden geraamd op  
     voor 1A: ongeveer € 360,00.  
     voor 1B: ongeveer € 270,00.

De boeken worden besteld via de externe firma Iddink. Dit gebeurt online. Meer info wordt bezorgd bij inschrijving. De betaling van de boeken gebeurt via overschrijving rechtstreeks aan de firma Iddink. Het schoolmateriaal, sportkledij en werkkledij worden afgehaald op school op **dinsdag 29 augustus 2017 tussen 9 uur en 12 uur**. Hiervoor krijgt u nog een aparte uitnodiging. De betaling van het schoolmateriaal wordt contant of met bancontact/mister cash betaald.



In oktober, december, maart en juni volgt een factuur in verband met drukwerk. Hier volgt een overzicht van de verschillende afdelingen. Het totaal bedrag van het drukwerk wordt geschat tussen € 25,00 en € 30,00.

### **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**

De basisuitrusting in het eerste jaar bestaat uit een grijs T-shirt (€ 8,00) dat op school wordt aangekocht. Een veiligheidsbril (€ 3,50) is verplicht in de werkplaatsen maar wordt door de school ter beschikking gesteld.

**Veiligheidsschoenen zijn NIET verplicht voor de 1<sup>ste</sup> graad.**

### **Sportkledij**

Jongens: zwart sportbroekje: € 6,30 (\*\*) - T-shirt wit: € 6,00 (\*\*).

Meisjes: zwart sportbroekje: € 11,00 (\*\*) - T-shirt wit: € 6,00 (\*\*).

Indien al in het bezit van een zwart sportbroekje hoeft men dit niet aan te kopen.

### **Materiaal**

In de 1ste graad wordt het meeste gereedschap gratis ter beschikking gesteld, maar figuurzaagblaadjes bvb. moeten wel aangekocht worden (€ 1,65/pakje).

Werkstukjes kunnen aangekocht worden tegen grondstofprijs:

voor leerlingen 1A: van € 30,00 tot € 35,00

voor leerlingen 1B: van € 25,00 tot € 45,00.

Project oefeningen "techniek" 1A: van € 15,00 tot € 20,00

Materiaal PO (materiaal wordt tijdens de lessen bezorgd): 10 €

### **Schoolreizen, leeruitstappen en andere projecten**

**1A:** ongeveer € 65 waaronder de leeruitstap Westhoek € 25, filmfestival...

**1B:** ongeveer € 90 waaronder de leeruitstap Westhoek € 25, filmfestival en diverse projecten

### **Sportdag**

Deze gaat door in de loop van september. De kostprijs bedraagt ongeveer € 6,00.

### **Catering**

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen terecht in ons restaurant 'De Kateie' hetzij voor een warme maaltijd, hetzij om hun soep (met meegebrachte lunch) te eten.

Prijzen:

- Bon volle maaltijd (soep – hoofdschotel – dessert): € 4,50;

- Soepbon: € 0,80;

- Bon broodje: € 2,70 – broodjes zijn al vanaf 08.00 uur te verkrijgen;

De maaltijdbonnen worden tijdens de openingsuren van ons winkeltje aangekocht en moeten contant betaald worden.

### **Drank – Snoep**

Op de speelplaats van de 1<sup>ste</sup> graad zijn voldoende automaten aanwezig. Men kan er kiezen tussen frisdranken, suikerarme vruchtensappen en melkproducten zowel in blik (van € 0,80 tot € 1,00) als in petflessen (van € 0,60 tot € 2,00).

Een assortiment tussendoortjes (van € 0,70 tot € 1,50).

Leerlingen mogen altijd tijdens de pauzes een zelf meegebracht flesje gratis laten vullen met fris water in het restaurant.

**Lockers:** Lockers eerste graad (verplicht): € 10,00 huur (geen waarborg)

### **Winkeltje**

Wij beschikken over een beperkt assortiment schoolgerei en materiaal. De leerlingen kunnen er 's morgens terecht voor hun aankopen. Een aparte prijslijst is op eenvoudige aanvraag verkrijgbaar. Deze aankopen zijn telkens contant te betalen. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun boeken en cursussen. Bij verlies dienen zij deze opnieuw aan te kopen.

### **Pastorale activiteiten**

Posterbeurs: mogelijkheid tot aankopen van posters en wenskaarten – facultatief.

Sociale activiteit: € 2,00

**Alle activiteiten worden vooraf, hetzij per brief, hetzij in de schoolagenda aangekondigd, alsook de kostprijs ervan.**

- (\*) Prijzen zijn onderhevig aan de marktsituatie en kunnen ten allen tijde worden aangepast.  
Laatste update: 13 juni 2017
- (\*\*) De kostprijs is al in de boekenlijst verwerkt

## 6.5.2 Leerlingen 2de jaar – 7de jaar (\*)

### Boeken en cursussen

Bij inschrijving wordt een materialenlijst meegegeven. Vroege inschrijvers krijgen die per post toegestuurd tijdens de grote vakantie. De boeken worden besteld via de externe firma Iddink. Dit gebeurt online. Meer info wordt bezorgd op het einde van het schooljaar voor de leerlingen die ingeschreven zijn en bij voor de nieuwe leerlingen bij inschrijving. De betaling van de boeken gebeurt via overschrijving rechtstreeks aan de firma Iddink. Het schoolmateriaal wordt afgehaald school op **dinsdag 29 augustus en woensdag 30 augustus 2017**. Hiervoor krijgt u nog een aparte uitnodiging. De betaling van het schoolmateriaal wordt contant of met bancontact/mister cash betaald. In oktober, december, maart en juni volgt een factuur in verband met drukwerk. Hier volgt een overzicht van de verschillende afdelingen. Op eenvoudige aanvraag is een detail van de rekening te verkrijgen.

BSO	2B: € 15,00 tot € 25,00	TSO	2T: € 30,00 tot € 45,00
	B3: € 12,00 tot € 50,00		3T: € 15,00 tot € 40,00
	B4: € 20,00 tot € 40,00		4T: € 15,00 tot € 30,00
	B5: € 25,00 tot € 40,00		5T: € 15,00 tot € 60,00
	B6: € 20,00 tot € 45,00		6T: € 25,00 tot € 60,00
	B7: € 30,00 tot € 65,00		7T: € 35,00 tot € 50,00

### Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Onze school kiest resoluut voor veiligheid op de werkvloer. Daarom verplichten wij onze leerlingen werkkledij te dragen tijdens de praktijklessen. Deze kledij moet op school worden aangekocht.

Voor de afdelingen Bouw, Hout, Metaal, Elektriciteit: de basisuitrusting bestaat uit een 3-kleurige werkbroom (€26,00) met een grijze sweater zonder kap (€15,50), een grijze sweater met kap (€20,50) of 3-kleurige werkvest (€29,90). Deze kan ook worden aangevuld met een grijs t-shirt (€6,00).

Voor de afdeling schilderen-decoratie: werkbroom Canvas wit (€31,00) met grijze sweater (€15,50) of t-shirt (€6,00).

Vanaf het 5<sup>de</sup> jaar lassen: werkbroom Planam Major specifiek voor lassers (€49,50) – werkvest lassers (€52,00) en aangevuld met sweater of t-shirt. Voldoen aan de strengste Europese veiligheidsnormen, namelijk EN 470-1 en EN 531. Verder lashelm (€40,75) en lashandschoenen (€4,35).

Voor de afdeling techniek-wetenschappen: witte stofjas (€25,00) – voldoet aan alle veiligheidsvoorschriften.

VEILIGHEIDSBRIL: prijs: € 3,80

verplicht in:

Bouw – 3<sup>de</sup> graad  
Bouwtechnieken – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Elektromechanica – 2<sup>de</sup> graad  
Houtafdeling – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Mechanica/Metaal – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Schilderen / Decoratie – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Techniek-Wetenschappen – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Vliegtuigtechnieken - 3<sup>de</sup> graad

VEILIGHEIDSSCHOENEN: prijs: € 28,00

verplicht in:

**alle afdelingen waar stage gevolgd wordt**  
Autotechnieken – 3<sup>de</sup> graad  
Bouw – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Elektriciteit – 3<sup>de</sup> graad  
Houtafdeling – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Metaal – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Schilderen / Decoratie – 3<sup>de</sup> graad  
Vliegtuigtechnieken – 3<sup>de</sup> graad  
Elektromechanica – 2<sup>de</sup> graad

VEILIGHEIDSHELM: prijs: € 14,60

verplicht in:

Bouw – 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad

### Sportkledij

Jongens: zwart sportbroekje: € 6,30 (\*\*)- T-shirt wit: € 6,00 (\*\*).

Meisjes: zwart sportbroekje: € 11,00 (\*\*)- T-shirt wit: € 6,00 (\*\*).

### Materiaal

Men is niet verplicht zijn materiaal via de school aan te kopen. Maar wij vragen toch dat men uitkijkt naar degelijk kwaliteitsmateriaal. De basisuitrusting wordt aangekocht vanaf de tweede graad. Hieronder een kort overzicht van de afdelingen:

<b>Autotechnieken</b>	aankoop basisuitrusting
<b>Bouw:</b>	huurkoffer (bij start derde jaar): € 218 (eenmalig) of 4 x € 56 bij jaarlijkse leasing Een aparte regeling bij latere start.
<b>Centrale verwarming en Sanitaire installaties:</b>	aankoop basisuitrusting: € 70,00 en 90,00
<b>Elektriciteit:</b>	huurkoffer TSO (bij start derde jaar): € 132 (eenmalig) of 4 x € 35 bij jaarlijkse leasing huurkoffer BSO (bij start derde jaar): € 128 (eenmalig) of 4 x € 35 bij jaarlijkse leasing Een aparte regeling bij latere start
<b>Elektromechanica</b>	aankoop basisuitrusting: € 80,00
<b>Hout:</b>	huurkoffer: € 372 (eenmalig) of 4 x € 95 bij jaarlijkse leasing Een aparte regeling bij latere start
<b>Koel-en Warmtechnieken</b>	aankoop basisuitrusting: € 25,00 en 35,00
<b>Lassen-Constructie</b>	aankoop basisuitrusting: € 20,00 en 30,00
<b>Metaal:</b>	aankoop basisuitrusting: € 30,00 tot € 60,00
<b>Schilderen/Decoratie:</b>	huurkoffer (gebruikvoorwerpen): € 172 (eenmalig) of 4 x € 45 bij jaarlijkse leasing + per studiejaar een lijst met verbruiksgoederen (penselen, verf...) Een aparte regeling bij latere start

In het tweede jaar kunnen werkstukjes worden aangekocht tegen grondstofprijs:  
voor leerlingen 2A: van € 20,00 tot € 30,00 (projectoefeningen techniek: van € 20,00 tot € 25,00)  
voor leerlingen 2B: van € 25,00 tot € 35,00

### Schoolreizen en leeruitstappen

2A: tussen € 45 en € 75 – 2B: ongeveer € 30,00

2<sup>de</sup> graad TSO: naargelang de klas tussen € 5,00 en € 20,00

3<sup>de</sup> graad TSO: naargelang de klas tussen € 20,00 en € 80,00  
(meerdaagse activiteiten: € 200,00)

100-dagen voor de 6<sup>de</sup> jaren: de leerlingen organiseren zelf hun dag.

3<sup>de</sup> graad BSO: naargelang de klas tussen € 10,00 en € 50,00  
(meerdaagse activiteiten: € 200,00)

100-dagen voor de 7<sup>de</sup> jaren: de leerlingen organiseren zelf hun dag.

**Sportdag:** De leerlingen hebben volgens hun graad diverse keuzemogelijkheden. De prijzen variëren naargelang van de activiteit.

### Catering

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen terecht in ons restaurant 'De Kateie' hetzij voor een warme maaltijd, hetzij om hun soep (met meegebrachte lunch) te eten. Prijzen:

- bon volle maaltijd (soep – hoofdschotel – dessert): € 4,50;
- soepbon: € 0,80;
- bon voor broodje: € 2,70 – broodjes zijn al vanaf 08.00u te verkrijgen;

De maaltijdbonnen worden tijdens de openingsuren van ons winkeltje aangekocht en moeten contant betaald worden. Einde augustus kunnen ze bij de materialenverkoop of tijdens het schooljaar bij de kasbeheerder worden aangekocht.

### Drank

### Snoep

In de polyvalente ruimte en op de speelplaats van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad zijn voldoende automaten aanwezig. Men kan er kiezen tussen frisdranken, suikerarme vruchtensappen, melkproducten zowel in blik (van € 0,80 tot € 1,00) als in petflessen (van € 0,60 tot € 2,00), een assortiment tussendoortjes (van € 0,70 tot € 1,50). Leerlingen mogen altijd tijdens de pauzes een zelf meegebracht flesje gratis laten vullen met fris water in het restaurant.

### Lockers

- Lockers eerste graad (verplicht): € 10,00 huur (geen waarborg)
- Lockers werkplaats (tweede en derde graad): € 10,00 waarborg
- Lockers (persoonlijk gebruik – niet verplicht): € 15,00 huur + € 10,00 waarborg

### Winkeltje

Wij beschikken over een beperkt assortiment schoolgerei en materiaal. De leerlingen kunnen er 's morgens terecht voor hun aankopen. Een aparte prijslijst is op eenvoudige aanvraag verkrijgbaar. Deze aankopen zijn telkens contant te betalen. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun boeken en cursussen. Bij verlies dienen zij deze opnieuw aan te kopen.

### Pastorale activiteiten

Posterbeurs: mogelijkheid tot aankopen van posters en wenskaarten – facultatief; sociale activiteit: € 5,00;

Meeleefdagen 6<sup>de</sup> jaar TSO: eventueel (afhankelijk van de keuze).

Alle activiteiten worden vooraf, hetzij per brief, hetzij in de schoolagenda aangekondigd, alsook de kostprijs ervan.

(\*) Prijzen zijn onderhevig aan de marktsituatie en kunnen ten allen tijde worden aangepast. Laatste update: 13 juni 2017





(\*\*) De kostprijs is al in de boekenlijst verwerkt.

## 6.6 BIJLAGE: Maatregelen in het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten





Gelieve onmiddellijk de school te verwittigen in geval van:

- 1 BUIKTYFUS
- 2 HEPATITIS A
- 3 HEPATITIS B
- 4 MENINGOKOKKENMENINGITIS EN –SEPSIS
- 5 POLIOMYELITIS
- 6 DIFTERIE
- 7 INFECTIE MET BETA-HEMOLYTISCHE STREPTOKOKKEN VAN GROEP A, ONDER MEER SCARLATINA (ROODVONK)
- 8 BESMETTELIJKE TUBERCULOSE
- 9 SHIGELLOSE (dysenterie)
- 10 SALMONELLOSEN
- 11 KINKHOEST
- 12 BOF
- 13 RUBELLA (RODEHOND)
- 14 SCHURFT
- 15 VARICELLA (WINDPOKKEN)
- 16 IMPETIGO
- 17 SCHIMMELINFECTIES VAN DE SCHEDELHUID
- 18 SCHIMMELINFECTIES VAN DE GLADDE HUID
- 19 MOLLUSCA CONTAGIOSA (PARELWRATTEN)
- 20 PEDICULOSIS CAPITIS (HOOFDLUIZEN)
- 21 HIV – INFECTIE

## 6.7 BIJLAGE: Onderwijsaanbod Scholengemeenschap Petrus &amp; Paulus

		 <b>OLVO Centrum</b>	 <b>SJO Centrum</b>	 <b>Stuiverstraat West</b>	 <b>Steenbakkerstraat West</b>	<b>SAO</b>	<b>SIGO Gistel</b>	<b>SIGO Eernegem</b>
<b>eerste graad</b>	<b>2</b>	Basisopties van het tweede leerjaar A						
		Latijn Moderne wetenschappen SMARiT Sociale en technische vorming Handel		Bouw- en houttechnieken Engineering Mechanica-elektriciteit Techniek-wetenschappen Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming		Grieks-Latijn Latijn Moderne wetenschappen Techniek-wetenschappen	Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming	Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming A en B
	<b>1</b>	Beroepenvelden van het beroepsvoorbereidend leerjaar						
		Kantoor + verkoop verzorging + voeding		Bouw + hout Decoratie + hout Elektriciteit + metaal Mode + verkoop + verzorging + voeding				Kantoor + verkoop verzorging + voeding
		1ste leerjaar A 1ste leerjaar B		1ste leerjaar A 1ste leerjaar B	OKAN	1ste leerjaar A	1ste leerjaar A	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B

		 <b>OLVO Centrum</b>	 <b>SJO Centrum</b>	 <b>Stuiverstraat West</b>	 <b>Steenbakkerstraat West</b>	<b>SAO</b>	<b>SIGO Gistel</b>
<b>tweede graad</b>	<b>1 &amp; 2</b>	<b>ASO</b> Economie Latijn Wetenschappen Humane wetenschappen	<b>TSO</b> Sociale en technische wetenschappen Handel Handel-talen Toerisme Bio-esthetiek  <b>BSO</b> Kantoor Verkoop Haarzorg	<b>ASO</b> Economie Latijn Wetenschappen  <b>TSO</b> Bouwtechnieken Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektromechanica Elektrotechnieken Mechanische technieken Techniek-wetenschappen <b>BSO</b> Bouw Hout Schilderwerk en decoratie Elektrische installaties Basismechanica	<b>BSO</b> Mode-verkoop Verzorging-voeding	<b>ASO</b> Economie Grieks-Latijn Latijn Wetenschappen Sportwetenschappen	<b>ASO</b> Economie Latijn Wetenschappen  <b>TSO</b> Sociale en technische wetenschappen

		 <b>OLVO Centrum</b>	 <b>SJO Centrum</b>	 <b>Stuiverstraat West</b>	 <b>Steenbakkerstraat West</b>	<b>SAO</b>	<b>SIGO Gistel</b>
<b>derde graad</b>	<b>3</b>		<b>BSO</b> Kantooradministratie en gegevensbeheer Haarstilist	<b>BSO</b> Renovatie bouw Industriële houtbewerking Decoratie en restauratie schilderwerk Industriële elektriciteit Fotolassen Verwarmingsinstallaties	<b>BSO</b> Mode-verkoop Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg/ Zorgkundige (postsecundaire mogelijkheid)		
	<b>1 &amp; 2</b>	<b>ASO</b> Economie-moderne talen Economie-wiskunde Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde Humane wetenschappen	<b>TSO</b> Gezondheids- en welzijns-wetenschappen Sociale en technische wetenschappen Schoonheidsverzorging Boekhouden-informatica Handel Informaticabeheer Secretariaat-talen Toerisme  <b>BSO</b> Kantoor Haarzorg Verkoop	<b>ASO</b> Economie-moderne talen Economie-wiskunde Latijn-moderne talen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde  <b>TSO</b> Bouwtechnieken Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektromechanica Elektrische installatietechnieken Mechanische vormgevingstechnieken Vliegtuigtechnieken Autotechnieken Koel- en warmtechnieken Techniek-wetenschappen  <b>BSO</b> Ruwbouw Houtbewerking Schilderwerk en decoratie Elektrische installaties Lassen-constructie Centrale verwarming en sanitaire installaties	<b>BSO</b> Mode-verkoop Verzorging	<b>ASO</b> Economie-moderne talen Economie-wiskunde Grieks-Latijn Grieks-wiskunde Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Moderne talen-wiskunde Wetenschappen-wiskunde Sportwetenschappen	<b>ASO</b> Economie-moderne talen Economie-wiskunde Latijn-moderne talen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde  <b>TSO</b> Sociale en technische wetenschappen
<b>sec. na sec.</b>				<b>TSO</b> Vliegtuigtechnicus			

		<b>BUSO - Ter Strepe</b>
<b>leerjaar</b>	<b>ABO*</b>	Grootkeukenmedewerker Onderhoudsassistent (hout – schilderwerk – sanitair en lassen) Tuinbouwarbeider Bakkersgast
		* Alternerende beroepsopleiding: 3 dagen werken en 2 dagen school in samenwerking met VDAB
	<b>5</b>	Grootkeukenmedewerker Onderhoudsassistent (hout – schilderwerk – sanitair en lassen) Tuinbouwarbeider Bakkersgast
	<b>4</b>	Grootkeukenmedewerker Onderhoudsassistent (hout – schilderwerk – sanitair en lassen) Tuinbouwarbeider Bakkersgast
	<b>3</b>	Grootkeukenmedewerker Onderhoudsassistent (hout – schilderwerk – sanitair en lassen) Tuinbouwarbeider Bakkersgast
	<b>2</b>	Grootkeukenmedewerker Onderhoudsassistent Tuinbouwarbeider Bakkersgast
	<b>1</b>	Observatiejaar