

Welkom in het College Petrus & Paulus

Geachte ouders

U hebt voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter/zoon gekozen voor het College. Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Dit **vademecum** geeft u inzicht in de concrete gang van zaken van het dagelijkse schoolleven. U vindt er ook alle juridische overeenkomsten.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstelling van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Beste *nieuwe* leerling

Hartelijk welkom op College!

De lagere school is nu voorgoed voorbij. Je zult nieuwe klasgenoten leren kennen, maar ook kennismaken met nieuwe afspraken, voorschriften en reglementen. De leerkrachten, de studiemeesters-opvoeders, de graadcoördinatoren en de directie zullen je daarbij zo goed mogelijk proberen te begeleiden.

Ook jij, die al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug hebt en nu voor het College kiest, bent van harte welkom.

Beste *al ingeburgerde* leerling

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. We hopen dat je je opnieuw thuis voelt in het College en heten je alvast van harte welkom in dit nieuwe schooljaar.

Beste *meerderjarige* leerling

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Beste leerlingen, samen met alle personeelsleden wensen wij jullie veel enthousiasme toe bij de start van dit nieuwe schooljaar. Een zinvolle samenwerking is maar mogelijk indien ieder weet wat van haar/hem verwacht wordt en wat zij/hij kan verwachten van de ander, vandaar dit vademecum. Letterlijk betekent "vademeccum": ga met mij! Deze leidraad gaat met je mee, vergezelt je dag na dag.

De bedoeling is echter ruimer. Wij gaan met elkaar mee, wij gaan om met elkaar, tussen 12 en 18 jaar. Een vademecum is als een richtingsbaken met afspraken om te leren door met elkaar mee te gaan, jongeren en volwassenen door de jaren heen van het Secundair Onderwijs.

Veel succes!

Het directieteam

Luk Vandelanotte

Greet Mees

Yannick Scheyving

Pedagogisch directeur
1^{ste} graad

Pedagogisch directeur
bovenbouw

Directeur

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

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

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1.1 Pedagogisch project

SAMEN LEREN

We bereiden onze leerlingen voor om zo goed mogelijk te slagen in het hoger onderwijs. De meer dan gemiddelde slaagpercentages in het hoger onderwijs én toelatingsproeven tonen dit aan. Daarnaast geven we hen een rijke persoonlijke ontwikkeling mee.

Een goede oriëntering is belangrijk. Onze brede eerste graad speelt daarin een cruciale rol. We streven er naar onze jongeren in heterogene, kleine klasgroepen te begeleiden in de overgang van basis- naar secundair onderwijs. Ondersteuning, begeleiding en eerlijke evaluatie zijn hierin sleutelbegrippen. Na het tweede jaar is er een duidelijke oriëntering naar de studievorm die het best past bij hun kennis, vaardigheden en persoonlijkheid. Deze oriëntering houdt slechts heel uitzonderlijk ook een schoolverandering in. Leerlingen blijven binnen dezelfde schoolcultuur én dezelfde omkadering.

In de tweede graad motiveren wij de leerlingen maximaal om zelfstandig te leren werken en om een volgehouden zelfdiscipline aan de dag te leggen. De derde graad bereidt de leerlingen voor op hun latere studies. Het accent ligt daarbij op het evolueren naar nog meer zelfstandigheid.

De leerlingen krijgen de kans om in een geleidelijk toenemende vrijheid te groeien naar meer persoonlijke verantwoordelijkheid op vlak van studieorganisatie en inzet. Op die wijze kunnen zij zich ten volle voorbereiden op voortgezet onderwijs dat bij heel diverse talenten en interesses aansluit.

SAMEN PROBEREN

In de huidige samenleving is het van groot belang dat mensen de kans krijgen om te proberen en daarbij hun weg te zoeken.

Als school willen we daartoe ons steentje bijdragen. Op het niveau van studeren doet de school inspanningen om leerlingen te helpen bij het vinden van een voor hen geschikte studiemethode. Ook tekorten of leerachterstanden worden geremedieerd in samenspraak tussen leerlingen en leraren.

Om leerlingen optimaal te kunnen begeleiden in dit proberen kiest de school ervoor om dagelijks een vaste studiemeester-opvoeder per jaar tussen de leerlingen in te zetten. Zij volgen de leerlingen op en staan hen met raad en daad bij in hun groei naar volwassenheid.

Voor alle emotionele, sociale en cognitieve problemen kunnen leerlingen en ouders terugvallen op het goed uitgebouwde netwerk van klassenleraren, studiemeesters en leerlingenbegeleiders.

De continuïteit over de jaren wordt gewaarborgd door intense samenwerking tussen leraren en door overleg met het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB).

De school wil er ook zijn voor de ouders. Wie een vraag of een bezorgdheid heeft kan steeds via een smartschoolbericht, telefonisch of via één van de vele infomomenten in contact treden met directie, leraren, opvoeders of leerlingenbegeleiders.

SAMEN ZIJN

Naast kennisoverdracht en het inoefenen van vaardigheden wordt ook veel aandacht besteed aan attitude en relationele vorming.

Wij voeden onze leerlingen op tot weerbaarheid, waarbij ze zich kritisch leren opstellen tegenover de veranderingen die een snel evoluerende maatschappij met zich meebrengt. Met onze ligging in het stadscentrum menen wij dat we jonge mensen niet mogen afsluiten van de wereld. We willen hen wapenen in de flexibele omgang en leren positieve kansen grijpen. In dit kader past onze keuze om leerlingen niet vast te zetten met het uitschrijven van gedetailleerde plichten en rechten in een schoolvademecum. Eerder wil het schoolvademecum een kader bieden waarbinnen de leerlingen de vrijheid krijgen om samen met de school te zoeken naar de kansen en beperkingen die het samenleven biedt.

Door de ligging in het stadscentrum is de school prima bereikbaar met het openbaar vervoer. Leerlingen stimuleren om hiervan gebruik te maken, sterkt hen in sociale weerbaarheid en de vaardigheid te zoeken naar alternatieve oplossingen. Tegelijk worden ze bewust van hun verantwoordelijkheid voor de samenleving en haar toekomst.

De leerlingen ervaren het belang van waarden die noodzakelijk zijn om zich als unieke persoon te ontplooiën. Sociale vaardigheden zijn een essentiële pijler in de persoonlijkheidsevolutie. Daarom is er een groot aanbod aan schoolsport, activiteiten over de middag, reizen, OLVO-Band, toneel, bezinningsdagen en andere zinvolle activiteiten. Het zijn stuk voor stuk initiatieven die tevens de creativiteit van onze leerlingen stimuleren.

KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

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

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

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- Binnen de scholengemeenschap Ichthus waartoe onze school behoort;
- Met de schoolraad van onze school;
- Na akkoord van het lokaal overlegplatform (LOP) waartoe onze school behoort.

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.

De school organiseert oudercontacten naar aanleiding van een rapport, naar aanleiding van een studiekeuze die de leerling moet maken of naar aanleiding van een kennismaking met de werking van de school. Wij vragen u hierop aanwezig te willen zijn.

De doelstellingen zijn:

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

De oudercontacten n.a.v. een rapport worden georganiseerd op de datum dat de leerlingen hun rapport mogen afhalen (zie Smartschool). De klassenleraren stellen een uurschema op dat correspondeert met uw wensen die u schriftelijk bij inschrijving voor het oudercontact laat weten.

De school organiseert ook individuele oudercontacten. Hiervoor wordt u schriftelijk uitgenodigd via het agenda. Bij hoogdringendheid wordt u telefonisch gecontacteerd. Indien contactname niet direct mogelijk is, gelieve de school zo vlug mogelijk terug te contacteren om een afspraak vast te leggen.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

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

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

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

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar

brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

Centraal in de individuele leerlingenbegeleiding staan overleg, emancipatorische werking en samenwerken met leerkrachten, klassenleraar, CLB, ouders en directie.

Overleg:

Elke week komen in het leerlingenoverleg de studiemeester-opvoeders, de leerlingenbegeleiders, de graadcoördinatoren en de pedagogisch directeurs samen, ondersteund door het CLB. Zij bespreken samen de leerlingen die zich aanmeldde, of werden aangemeld voor zorg op school. Vanuit dit overleg, in samenspraak met de leerling en eventueel ouders, wordt naar de meest aangewezen begeleiding gezocht.

Emancipatorische werking:

De leerlingenbegeleiders, de klassenleraren, de graadcoördinatoren en de studiemeester-opvoeders werken emancipatorisch met de leerlingen. Dit betekent dat zij vooral luisteren naar de leerling en samen met de leerling komen tot mogelijke oplossingen. De leerling maakt zelf een keuze en is zelf verantwoordelijk voor de realisatie van zijn keuze.

Ook op vlak van studiebegeleiding hanteren we ditzelfde principe. De school voorziet de nodige hulp. Op inhoudelijk vlak wordt voorzien in bijlessen en remediëring. Deze ondersteuning doet een beroep op het engagement van de leerling en kan dus geen opgelegde ondersteuning zijn.

Samenwerking:

Om leerlingen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden werkt de leerlingenbegeleiding nauw samen met de klassenleraar en andere leerkrachten, bv. op klassenraden.

Zorgvragen die bijzondere hulp of therapie vragen of die in nauw verband staan met de persoonlijke levenssfeer van het gezin, worden doorgegeven aan het CLB.

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

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

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2 Het reglement

2.0 Algemeen

Het College maakt deel uit van Petrus & Paulus.
COLLEGE | Petrus & Paulus

samen grenzen verleggen

Het adres van de school: Vindictivelaan 9, 8400 Oostende.

2.1 Inschrijvingsreglement

2.1.1 Inschrijvingsmodaliteiten

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op college.petrusenpaulus.be.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Wanneer slechts één van je ouders je komt inschrijven, gaan we er van uit dat hij of zij handelt met medeweten van je andere ouder.

De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

2.1.2 Start inschrijvingen

De officiële inschrijvingsperiode start op de infodag (eerste zaterdag na de paasvakantie). Voor informatie betreffende voorrangsgeregels verwijzen we naar onze website college.petrusenpaulus.be.

2.1.3 Herinschrijving

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

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- 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 geval op het einde van het lopende schooljaar tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- 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;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat (1A, tweede graad economie en Latijn, derde graad WW, EM en HW), dan geldt dat de overstap binnen de optie of richting naar de andere keuzemogelijkheid beperkt wordt in de tijd tot uiterlijk 15 januari.

2.1.4 Inschrijving geweigerd?

- 1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- 4 We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.
- 5 In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.1.5 Vrije leerling

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

Je wordt enkel als vrije leerling toegelaten als je volledig aan de volgende voorwaarden voldoet:

- 1 als er een kans bestaat dat je in de loop van het schooljaar het vereiste attest behaalt (via examencommissie, regularisatie buitenlandse documenten...);
- 2 als het volgen van een bepaald leerjaar niet in strijd is met de besluiten van de delibererende klassenraad van het vorige schooljaar;
- 3 als je als vrije leerling, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt. De voorwaarde *het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig volgen*, betekent dat je *alle lessen of andere verplichte pedagogische activiteiten moet bijwonen en dat je alle persoonlijke werken maakt*.

2.1.6 Het administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt a.d.h.v. je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Voor een gedetailleerd overzicht van alle benodigde documenten verwijzen we naar deel III, punt 3.3.

Verwerking van Persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de wet verwerking persoonsgegevens (8 december 1992). Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen. Deze wet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Indien er zich wijzigingen voordoen, vragen we met aandrang de school hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te willen brengen.

2.2 Studiereglement

2.2.1 Schoolrekening

Bij de start van elk schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals toetsen- en takenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, moeten je ouders ervoor betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.



We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

- Per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald op het rekeningnummer BE34 7380 0583 6590.
- 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 en zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die zij onderling gemaakt hebben.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden en vaste kosten zullen alsnog moeten betaald worden.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon de hoofdboekhouder, mevrouw Whitney Vanhoorne. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet .

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden en vaste kosten, moeten betaald worden.

2.2.2 Studieaanbod

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Ichthus. In volgende tabel vind je het studieaanbod voor de hele scholengemeenschap. De adressen van de diverse scholen vind je in Deel III.

		COLLEGE Petrus & Paulus	 SJO Petrus & Paulus	 WEST Petrus & Paulus	SAO	SIGO Gistel	SIGO Eernegem	
eerste graad	2	Basisopties van het tweede leerjaar A:						
		Latijn Latijn-SMARiT Moderne wetenschappen SMARiT		Sociale en Technische vorming Handel	Moderne wetenschappen Bouw- en houttechnieken Industriële wetenschappen Mechanica-elektriciteit Techniek-wetenschappen	Grieks–Latijn Latijn Moderne wetenschappen Techniek– wetenschappen	Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming	Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming A
	Beroepenvelden van het beroepsvoorbereidend leerjaar:							
			Kantoor + verkoop verzorging + voeding	Mode + verkoop verzorging + voeding Bouw + hout Decoratie + hout Elektriciteit + metaal			Kantoor + verkoop verzorging + voeding	
1	1ste leerjaar A		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	

Onze-Lieve-Vrouwecollege Petrus & Paulus	Sint-Jozefsinstituut Petrus & Paulus	West Petrus & Paulus	SAO	SIGO Gistel
---	---	-------------------------------------	------------	--------------------

tweede graad	1 & 2	ASO Economie A & B Latijn A & B Humane wetenschappen Wetenschappen	TSO Sociale en technische wetenschappen Handel Handel-talen Bio-esthetiek	ASO Economie Latijn Wetenschappen TSO Bouwtechnieken Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektromechanica Elektrotechnieken Mechanische technieken Techniek-wetenschappen	ASO Economie Grieks-Latijn Latijn Wetenschappen Sportwetenschappen	ASO Economie Latijn Wetenschappen
			BSO Kantoor-Verkoop Haarzorg Moderealisatie & –presentatie Verzorging-voeding	BSO Bouw Hout Schilderwerk en decoratie Elektrische installaties Basismechanica		TSO Sociale en technische wetenschappen

Onze-Lieve-Vrouwecollege Petrus & Paulus	Sint-Jozefsinstituut Petrus & Paulus	West Petrus & Paulus	SAO	SIGO Gistel
---	---	-------------------------------------	------------	--------------------

derde graad	3		BSO Business Support Haarstilist Kinderzorg Zorgkundige (postsecundaire mogelijkheid)	BSO Renovatie bouw Industriële houtbewerking Decoratie en restauratie schilderwerk Industriële elektriciteit Fotolassen Verwarmingsinstallaties		
	1 & 2	ASO Economie–moderne talen A & B Economie–wiskunde Humane wetenschappen A & B Latijn–moderne talen Latijn–wetenschappen Latijn–wiskunde Moderne talen–wetenschappen Wetenschappen–wiskunde A & B	TSO Gezondheids- en welzijnswetenschappen Sociale en technische wetenschappen Schoonheidsverzorging Boekhouden–informatica Handel Informaticabeheer Secretariaat–talen Toerisme	ASO Economie-moderne talen Economie–wiskunde Latijn–moderne talen Latijn–wiskunde Moderne talen– wetenschappen Wetenschappen– wiskunde TSO Bouwtechnieken Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektromechanica Elektrische installatietechnieken Mechanische vormgevingstechnieken Vliegtuigtechnieken Autotechnieken Koel- en warmtechnieken Techniek-wetenschappen	ASO 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	ASO Economie-moderne talen Economie–wiskunde Latijn–moderne talen Latijn–wiskunde Moderne talen– wetenschappen Wetenschappen–wiskunde
			BSO Haarzorg Kantoor Moderealisatie & –verkoop Verzorging	BSO Ruwbouw Houtbewerking Schilderwerk en decoratie Elektrische installaties Lassen-constructie Centrale verwarming en sanitaire installaties		TSO Sociale en technische wetenschappen
SENSE				TSO Vliegtuigtechnicus		

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

2.2.3 Lesspreiding

De dagindeling ziet er als volgt uit:

08.00 uur	De schoolgebouwen zijn iedere morgen om 8.00 uur open voor de leerlingen. Ook het toezicht begint op dat tijdstip. De leerlingen zijn op school ten laatste om 8.25 uur. Het schoolsecretariaat is te bereiken tussen 08.00 uur en 17.00 uur.
08.30 uur	Korte maar zinvolle morgenstudie (tot 8.40 uur). Het belsignaal gaat om 8.28 uur.
08.40 uur	Alle leerlingen begeven zich naar het klaslokaal voor het eerste lesuur. Dit eerste lesuur start om 8.40 uur. Een lesuur duurt 50 minuten. Na het tweede lesuur is er een korte pauze van 10 minuten. Nadien volgen nog 2 lesuren tot 12.10 uur. Leerlingen van het eerste jaar hebben min of meer een vast lokaal. Zo hoeven ze minder te verhuizen, behalve voor lessen in een vaklokaal zoals aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen ...
12.10 uur	Alle leerlingen gaan naar het schoolrestaurant of naar huis. Er is een variabel aanbod van middagactiviteiten.
13.20 uur	Korte maar zinvolle middagstudie (tot 13.30 uur). Het belsignaal gaat om 13.18 uur.
13.30 uur	Alle leerlingen begeven zich naar het klaslokaal voor de start van het vijfde lesuur om 13.30 uur. Om 14.20 uur start het zesde lesuur. Na het zesde lesuur is er een korte pauze van 10 minuten.
15.20 uur	Alle leerlingen begeven zich naar het klaslokaal voor de start van het zevende lesuur. Op sommige dagen volgt nog een 8 ^{ste} lesuur (16.10 – 17.00 uur).
16.10 uur	Einde van de lessen ... behalve op dinsdag voor de leerlingen van 1 LAB Latijn-SMARiT, voor de 2 Moderne Wetenschappen, 2 SMARiT en voor de leerlingen van het vijfde jaar die een seminarie volgen. Zij hebben immers een achtste lesuur tot 17.00 uur. Dit laatste geldt ook op donderdag voor de zesdes, die een seminarie volgen. Wie dit wenst, kan avondstudie volgen. Dit wordt georganiseerd in 2 beurten: 16.20 – 17.10 uur: volgen van studie 17.10 – 18.00 uur: volgen van studie Op woensdag is er GEEN namiddagstudie. Op vrijdag is er GEEN avondstudie. Het toezicht eindigt om 18.00 uur voor de leerlingen die avondstudie volgen. Alle andere leerlingen verlaten de school na de lessen en blijven niet rondhangen in de omgeving van de school.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u daarover informatie op SMARTSCHOOL.

2.2.4 Regelmatige leerling(e)

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je *een regelmatige leerling(e)* zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent;
- je moet behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. De voorwaarde *het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig volgen*, betekent dat je alle lessen of andere verplichte pedagogische activiteiten moet bijwonen en dat je alle persoonlijke werken maakt.

2.2.5 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Dagen waarop lesvervangende activiteiten e.d. plaatsvinden worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.2.6 Afwezigheid

2.2.6.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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

De algemene regel is dat je ouders steeds de school telefonisch 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 onvoorzien afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Ook voor een uitzonderlijke afwezigheid tijdens een avondstudie moet voorafgaandelijk een geschreven nota van de ouders aan de betrokken studiemeester voorgelegd worden.

Elke afwezigheid op school die ontstaat in de loop van de dag t.g.v. ziekte (procedure receptie – ziekenboek, zie 2.3.1.4.3), moet gewettigd worden met een strookje uit de agenda of met een medisch attest.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten vervuld moeten worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.2.6.2 Afwezigheid wegens medische redenen

2.2.6.2.1 Geen medisch attest vereist ...

Voor **een afwezigheid om medische redenen van een halve dag tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen**. Een door de ouders ondertekende en gedateerde verklaring van ziekte, genoteerd op de daarvoor voorziene strookjes achteraan in de agenda, is voldoende. Tijdens hetzelfde schooljaar kunnen de ouders echter slechts 4 maal van een verklaring van ziekte gebruik maken. Vanaf de 5de keer dat een leerling om een medische reden afwezig is, ook al is dat maar voor een halve lesdag, moet telkens een medisch attest ingeleverd worden.

2.2.6.2.2 Een medisch attest is nodig ...

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een strookjes achteraan agenda;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, ook al is dit slechts een dagdeel;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de mondiale dag, de sportdag, een bezinningsdag of een studie-uitstap.

Een afwezigheid zonder dergelijk attest wordt automatisch als een ongewettigde afwezigheid geregistreerd, wat mogelijk gevolgen heeft op vlak van evaluatie en studietoelagen.

2.2.6.2.3 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- uit het attest geeft blijkt dat de geneesheer zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- 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**.

2.2.6.2.4 Een medisch attest is slechts **rechtsgeldig** indien:

het is uitgereikt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend lab. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

2.2.6.2.5 Wanneer lever je een strookje / medisch attest in?

De verklaring van je ouders (strookje) of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Je doet dit bij voorkeur bij je studiemeester (of op de receptie). Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomst, zo niet wordt de afwezigheid onwettig.

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

2.2.6.2.6 Wat met de lessen LO die je mist wegens ziekte?

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding op een andere manier (bv. theoretisch) zal benaderen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

2.2.6.2.7 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

2.2.6.2.8 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hieromtrent kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

2.2.6.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

2.2.6.4 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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, bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. De directie zal de aanvraag beoordelen; het gaat dus niet om een recht en is aldus niet afdwingbaar.

Als je in het bezit bent van het topkunstenstatuut (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, wedstrijden of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

2.2.6.5 Je bent zwanger

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

2.2.6.6 Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders ...).

2.2.6.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een **toets, klasoefening of persoonlijk werk** niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je neemt zelf het initiatief om de betrokken vakleerkracht(en) aan te spreken van zodra je weer aanwezig bent. Een wettiging is steeds noodzakelijk.

Kan je, met een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer **proeven**, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. De directeur of zijn afgevaardigde beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Elke afwezigheid die niet gewettigd wordt direct bij terugkeer, resulteert in een 0 voor elke evaluatie die plaatsvond op moment van afwezigheid.

2.2.6.9 Spijbelen kan niet

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

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

2.2.6.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.2.6.11 Afwezigheid tijdens de middagpauze

Je kunt tussen de middag enkel ofwel op school, ofwel thuis (familie) je middagmaal nuttigen. Leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven, mogen de school niet verlaten. Enkel bij uitzondering kunnen ouders vooraf schriftelijk toestemming vragen om je een bepaalde middag niet op school te laten eten. Heb je een lunchpakket vergeten, dan laat je je niet bevoorraden door een andere leerling(e). Je gaat zelf ook niet naar de bakker of Je kan gebruik maken van het schoolrestaurant.

2.2.6.12 Afwezigheid tijdens de avondstudie

Zoals reeds eerder vermeld kunnen leerlingen enkel bij wijze van uitzondering afwezig zijn tijdens een avondstudie mits voorafgaande, geschreven én ondertekende nota van de ouders. Hiertoe wordt het luik 'Afwezigheden tijdens de avondstudie' in de schoolagenda ingevuld. Deze boodschap in de agenda wordt voorgelegd aan de studiemeester-opvoeder.

2.2.6.13 Melding van afwezigheid - procedure

2.2.6.13.1 Je weet vooraf dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen

1 Voor **consultaties** (bij dokter, tandarts ...) moet je vooraf de toestemming vragen aan de studiemeester. Daartoe ga je met een geschreven bewijsstuk of met een door je ouders geschreven en getekende verantwoording naar je studiemeester. Achteraf breng je een officieel attest mee voor de studiemeester.

2 Voor andere afwezigheden heb je de toestemming van de directie nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Daartoe ga je met een geschreven bewijsstuk of met een door je ouders geschreven en getekende verantwoording bij de directie.

Wanneer de te voorziene afwezigheid door de directie goedgekeurd wordt, dan ga je onmiddellijk na het contact met de directie naar de studiemeester om haar/hem op de hoogte te brengen van je goedgekeurde afwezigheid.

2.2.6.13.2 Een onverwachte afwezigheid (ziekte ...)

Je ouders signaleren 's morgens zo vroeg mogelijk aan de school je afwezigheid. De receptie van de school is telefonisch te bereiken vanaf 8.00 uur en dit tot 17.00 uur of via e-mail: college@petrusenpaulus.be

Wanneer een leerling 1 halve dag afwezig is, zonder kennisgeving vanwege de ouders, neemt de school zelf contact op.

2.2.7 Persoonlijke documenten

2.2.7.1 De schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: eventueel een taak of een schriftelijke beurt, met onderwerp.

De schoolagenda is een belangrijk document, onder andere voor de inspectie. Zij is vooral een werkinstrument voor de leerlingen en een middel tot geregeld contact met de ouders. Daarom vul je de schoolagenda altijd nauwkeurig en stipt in en moet je dit document **altijd** bij je hebben. Op het einde van het schooljaar lever je de schoolagenda in. Daarnaast is het een belangrijk planningsinstrument.

Je ouders dienen iedere week je agenda te ondertekenen. Het is jouw taak om je agenda aan hen voor te leggen. De klassenleraar zal dit nazien.

Op de kaft van de agenda wordt niet geschreven en er worden geen stickers of andere foto's op gekleefd.

2.2.7.2 Notities

Je houdt je notities net en ordelijk bij. Na afwezigheid moet je je notities bijwerken. Je kunt hiervoor eventueel een beroep doen op de aantekeningen van je medeleerlingen.

2.2.7.3 Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en SB's

Het persoonlijk werk is een middel tot inoefening en verwerking van de leerstof. Door de klassenleraar wordt, in samenspraak met de vakleraren, een verdeling van het persoonlijk werk opgemaakt en de taken worden ingeleverd op de afgesproken dag. Persoonlijk werk wordt gemaakt op een collegeblad. Na correctie door de vakleraar wordt het werk door de leerlinge(e) verbeterd, bijgehouden, geklasseerd en genummerd *per vak*. Het persoonlijk werk wordt ingeleverd op het einde van ieder trimester / semester.

Elke leraar kan op het einde van een les of bij het begin van een volgende les, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, de kennis over de net gegeven leerstof **toetsen**. Op geregelde tijdstippen word je overhoord over leerstofgehelen d.m.v. een **schriftelijke beurt** (SB). Een schriftelijke beurt wordt altijd op tijd aangekondigd. De teruggekregen en verbeterde SB's worden op het einde van ieder trimester/semester aan de klassenleraar bezorgd. Deze SB's zijn altijd door de ouders ondertekend.

2.2.8 Het talenbeleid van onze school

2.2.8.1 Taalondersteuning

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

leerlingen in andere leerjaren kan de klassenraad van oordeel zijn dat remediëring van een taalachterstand nodig is. Dat kan de vorm aannemen van een beperkt aantal verplicht te volgen taallessen buiten de gewone lessen.

2.2.8.2 Taalzorg

Elk leerproces gebeurt tot op zekere hoogte door middel van taal. Goed taal- en tekstbegrip, helder en correct taalgebruik verhogen het leerrendement. Vandaar dat wij taalzorg beschouwen als een noodzakelijk onderdeel van een goede leerhouding.

2.2.8.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe we dit doen, vertellen in deel 3.

De school werkt samen met het CLB. Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB verwijzen we naar deel 3.

2.2.9 Begeleiding bij je studies

2.2.9.1 De klassenleraar

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.2.9.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraren te vergemakkelijken, komt de klassenraad op geregelde tijdstippen samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar de nodige informatie en toelichting over de studieresultaten en de studiehouding van elke leerling(e) van haar/zijn klas.

Door bespreking hiervan wordt er indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of naar een andere instantie noodzakelijk. Het hoofddoel van deze klassenraad is de studievordering tijdens het schooljaar te volgen en de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.2.9.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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 zelf ook 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 over extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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 een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je 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.

2.2.9.4 De evaluatie

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

2.2.9.4.1 Het evaluatiesysteem

1 Permanente evaluatie

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je vaardigheden en je leerhouding (bv. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork...). Het attitudedcijfer zit vevat in het rapport. Deze punten zijn louter indicatief, ze maken geen deel uit van de score voor dagelijks werk.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten wordt door de leraar, in samenspraak met de andere leraren, bepaald.

Niettegenstaande de leerling(e) bij de planning van taken en overhoringen kan worden betrokken, kan de leraar onaangekondigd in elke les bepaalde leerstofdelen individueel of klassikaal overhoren.

De seminaries in de derde graad worden semestrieel gegeven (sept. - jan. / febr. - juni) en worden permanent geëvalueerd.

Ook de vakken lichamelijke / plastische / muzikale opvoeding / techniek, wetenschappelijk werk, ICT en godsdienst in de eerste graad worden op permanente basis geëvalueerd. Aardrijkskunde en geschiedenis in het eerste jaar worden ook op permanente basis geëvalueerd.

2 Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen, toetsen en SB's (zie 2.2.7.3)

3 Proeven

De bedoeling van de proeven is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. Het aantal proeven en de proefwerkvakken worden door de school zelf bepaald. De data van de proefwerkperiodes worden in de jaarkalender opgenomen.

Voor de leerlingen van **de eerste graad** zijn er in totaal vier proefwerkperiodes:

- vóór de herfstvakantie.

- op het einde van ieder trimester: alle vakken. De proefwerken worden 's morgens afgelegd en 's middags is er studiegelegenheid.

Voor de leerlingen van **de tweede graad** zijn er drie proefwerkperiodes, m.n. Kerstmis, Pasen en einde schooljaar. Van de éénuursvakken wordt met Pasen geen proefwerk afgelegd. De proeven worden 's morgens afgelegd en 's middags is er studiegelegenheid. In het vierde jaar zijn er mondelinge proeven met Pasen, die doorgaan in de voor- en/of namiddag.

Voor de leerlingen van **de derde graad** zijn er twee grote proefwerkperiodes, m.n. Kerstmis en einde schooljaar. De proeven worden 's morgens afgelegd en 's middags is er studiegelegenheid. Vlak voor de paasvakantie worden proeven gepland over 1 of meerdere vakken, afhankelijk van de studierichting. In de derde graad zijn er mondelinge proeven met Kerstmis en juni. Met Kerstmis en in juni zijn er telkens mondelinge proeven van twee vakken. Deze gaan door in de voor- en/of namiddag.

De school behoudt zich het recht om, in geval van onvoorziene omstandigheden, van bovenvermelde regeling af te wijken.

De schikkingen van de proeven worden je op tijd meegedeeld. Noteer ze in je agenda. In de eerste en tweede graad verwijdert men tijdig alle boeken uit de studiezaal en kastjes om verlies en onregelmatigheid te vermijden.

Je brengt enkel schrijfgerei en toegelaten naslagwerken mee naar het proefwerklokaal. Of je een rekenmachine mag gebruiken wordt vooraf meegedeeld door de leraar en staat expliciet vermeld op de kopij.

Kladpapier en proefwerkpapier worden samen met de vragen rondgedeeld. De proefwerkvragen worden samen met de proefwerkkopij ingeleverd. Je controleert dan ook altijd of je geen beschreven papier bij je hebt. Je draagt er zorg voor dat op de toegelaten naslagwerken geen notities zijn aangebracht.

Bij mondelinge proeven wacht je je beurt af op de aangeduide plaats. Vóór en na een mondeling proefwerk blijf je niet op de speelplaats of in de gangen rondhangen. De proeven kunnen zowel in de voor- als in de namiddag plaatsvinden.

's Middags is er studiegelegenheid. Deze regeling geldt ook tijdens de mondelinge proeven.

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

FRAUDE

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken (met of zonder hulpmiddel), plagiaat (het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten...), het gebruik van niet-toegelaten materialen (zo steekt o.a. je GSM ofwel in je boekentas, dan wel in je jas aan de kapstok), technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, een andere leerling 'helpen'...

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

*Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. **Je mag verder werken aan het proefwerk, maar in een andere kleur (behalve rood).***

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de kernklassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De kernklassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt.

Indien de delibererende klassenraad op het einde van het jaar vindt dat er onvoldoende info werd verzameld over je kennen en kunnen, kan hij beslissen dat een bijkomende proef noodzakelijk is. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

4 Verhouding proeven – persoonlijk werk

We legden volgende verhouding vast tussen de resultaten 'persoonlijk werk' en 'proefwerk'. Deze regeling geldt niet voor de vakken met permanente evaluatie. Ook voor de talen geldt een afwijkende regeling (50/50).

Graad	Persoonlijk werk	Proefwerken
1 ^{ste} graad	40%	60%
2 ^{de} graad	30%	70%
3 ^{de} graad	20%	80%

5 Onderzoekscompetentie derde graad

In je verdere loopbaan als student zal je regelmatig werkjes en studies moeten maken. In het latere beroepsleven maken projecten die al dan niet in teamwork gerealiseerd moeten worden een essentieel deel van de job uit. Veel van de vaardigheden en attitudes die je hiervoor moet beheersen, worden in de loop van de humaniora verspreid aangeboden. Met de onderzoekscompetentie worden heel wat vaardigheden en attitudes, die voor een levenslang leren belangrijk zijn, nog eens samengebracht.

Bedoeling van de specifieke eindtermen i.v.m. onderzoekscompetentie is dat de leerlingen via onderzoeksopdrachten kennismaken met wetenschappelijk onderzoek binnen een bepaald domein verbonden aan een pool. Afhankelijk van de studierichting waarin de leerlingen zitten, zullen ze dus met andere domeinen geconfronteerd worden. Voor twee poolvakken (één in 5 en één in 6) wordt gevraagd om zich stapsgewijs te oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken. Vervolgens dient men een onderzoeksopdracht voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren om tot slot de onderzoeksresultaten en conclusies te rapporteren.

2.2.9.4.2 Mededeling en bespreking van de resultaten

1 De schoolagenda

In de schoolagenda worden alle te plannen taken, toetsen ... en resultaten zorgvuldig genoteerd. In de schoolagenda kunnen ook aanmerkingen worden genoteerd i.v.m. de houding, studie-ijver van de leerling(e) aan de ouders. De leerlingen moeten de agenda iedere week door de ouders laten ondertekenen. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2 Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van het persoonlijk werk en de proefwerkresultaten. Dit maakt het de ouders mogelijk de werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Via de klassenleraar ontvang je dit rapport op de data die in de jaarkalender staan. Elk rapport laat je thuis ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar, die het bewaart.

We maken een onderscheid tussen:

- **Het tussentijdse rapport:** rapportering per vak, van de punten behaald in de verschillende rubrieken die samen het "persoonlijk werk" vormen. Daarnaast wordt tevens voorzien in een attituderapport. De data van dit rapport worden meegedeeld via de schoolkalender.

We besteden op school ook zeer veel aandacht aan *attitudes* en evalueren daarom ook dit leergedrag. Verschillende parameters worden opgemeten op een 4-puntenschaal: ++ / + / - / --. Standaard krijgt een leerling voor alle parameters een '+'. Bij een extreme evaluatie (--) wordt voorzien in een remediërende commentaar.

- **Het trimestrieel rapport:** rapportering per vak van de resultaten behaald voor de proefwerken, plus het resultaat van het dagelijks werk. Op het einde van het schooljaar wordt ook de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad op een individueel syntheseblad genoteerd met het advies voor het volgend schooljaar.

3 Ouderavonden

Op bepaalde tijdstippen worden voor de ouders contactavonden georganiseerd om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraren. Er wordt dan heel wat nuttige informatie verstrekt over het pedagogisch project, vakinhouden, evaluatiesysteem, rapport, schoolagenda ... Tijdens bepaalde ouderavonden kan met de betrokken leraren over de studievordering van de individuele leerling(e) gesproken worden.

Volgende ouderavonden worden georganiseerd:

- september voor het eerste leerjaar en nieuwe leerlingen van twee t.e.m. zes;
- eind oktober na de eerste proefwerkperiode voor de eerste graad en eventueel voor andere jaren;
- afhaken rapporten voor de kerstvakantie bij de klassenleraar;
- begin tweede trimester voor de leerjaren 1 tot 6 met de vakleraren;
- in de loop van het 2^{de} of 3^{de} trimester: informatieavond voor de ouders van de leerlingen van het tweede en het vierde leerjaar. Tijdens deze avonden worden de studierichtingen van het volgende jaar / de volgende graad voorgesteld;
- afhaken rapporten voor de paasvakantie met bespreking adviezen voor 2 en 4 bij de klassenleraar;
- afhaken rapporten eind juni bij de klassenleraar.

Om contact op te nemen met de school hoeven de ouders evenwel niet te wachten tot de ouderavonden. Een telefoontje naar de school of een Smartschoolbericht volstaat voor een afspraak.

2.2.10 De deliberatie

2.2.10.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (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.

Zij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden voor de verdere studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je tijdens het schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

2.2.10.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad);

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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

2.2.10.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

2.2.10.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de **directeur **** of met de gevolmachtigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd, of je ouders.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directeur **, eventueel via e-mail: college@petrusenpaulus.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

De heer Philip Broidioi, voorzitter RvB P&P - Vindictivelaan 9 - 8400 Oostende

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

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

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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.

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).

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. 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 je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen valt samen met de openingsdagen van de school. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of

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

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

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

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

2.3 Orde- en tuchtreglement

2.3.1 Leefregels

Onze taak in de wereld van nu en morgen is geen andere dan te leven en te werken met en voor mekaar. Dit te beleven en daarin te groeien is het doel en de norm van al wat wij doen.

Het spreekt vanzelf dat de gewone rechtsregels die in de maatschappij van toepassing zijn ook op school gelden.

2.3.1.1 De school in en uit

2.3.1.1.1 Veilig verkeer

Zorg ervoor dat je op tijd en **veilig** de school bereikt. Hou je aan het verkeersreglement! 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.

Voor de leerlingen die gebruik maken van het schoolbusvervoer maakt het schoolbusreglement integraal deel uit van het schoolreglement.

Om veiligheidsredenen stappen de fietsers bij de poort af.

De leerlingen van de 3^{de} graad plaatsen hun fiets op de daartoe voorziene plaatsen langs de E. Beernaertstraat en de Christinastraat. Ook voor bromfietsen is plaats voorzien. De leerlingen van 1^{ste} en 2^{de} graad plaatsen hun fietsen in de fietsenbergplaats. Fietsen met een ongewoon breed stuur kunnen niet terecht in de fietsenbergplaats. Hou je fiets technisch altijd perfect in orde. Af en toe kan er, in samenspraak met de school, controle zijn door de politie. Plaats geen fietsen op het trottoir of tegen de schoolgevel of op andere plaatsen dan hierboven beschreven. Hoewel de fietsenbergplaatsen gesloten worden tijdens de lesuren, is de school niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. Je doet er dus goed aan je fiets te sluiten aan het fietsrek en je fietspomp, snelbinder en andere losse onderdelen mee te nemen.

2.3.1.1.2 Tijdig op school aanwezig zijn

Op tijd op school betekent 's morgens om 8.25 uur en 's middags om 13.15 uur (studie begint resp. om 8.30 uur en om 13.20 uur) op school aanwezig. Leerlingen blijven nooit rondhangen in de omgeving van de school maar gaan onmiddellijk naar de speelplaats of naar de studiezaal.

Leerlingen van de eerste graad die te laat zijn tijdens de ochtend/middagstudie mogen de studie nog binnenkomen, waar hun laattijdigheid onmiddellijk in het schoolagenda genoteerd wordt. Wanneer men tijdens de lesuren op school aankomt, dan meldt men zich aan op de receptie. De receptionist(e) noteert de

laattijdigheid in het agenda, waarop de leerling zich naar het klaslokaal begeeft. In de loop van de dag zoekt de leerling haar/zijn studiemeester op en verwittigt haar/hem van de laattijdigheid.

Leerlingen van de tweede en derde graad moeten zich bij laattijdigheid steeds aanmelden op de receptie. Nadat de laattijdigheid werd ingeschreven in het schoolagenda begeeft men zich rechtstreeks naar het klaslokaal. In de loop van de dag meldt men zich bij hun studiemeester met de reden.

Wie 3 x onwettig te laat komt, krijgt als eerste verwittiging de sanctie om gedurende één week om 8.00 uur aanwezig te zijn. Indien men nogmaals 3 x ongewettigd te laat komt, komt men terug een week om 8.00 uur naar school én wordt een strafstudie opgelegd. Vanaf de 7^{de} maal ongewettigde laattijdigheid, krijgt men telkens een strafstudie.

2.3.1.1.3 Tijdig in de lessen

Na het belsignaal aan het einde van de ochtend- en middagstudie begeven leerlingen zich onmiddellijk en via de kortste weg naar het leslokaal. Een tussenstop aan de lockers is niet toegelaten. De leerlingen 'maken hun boekentas' (= de nodige boeken en notities halen uit de locker) vóór het studiemoment. Zodoende kunnen de lessen op tijd van start gaan.

2.3.1.1.4 Tijdens de middag en na schooltijd

De school raadt de ouders aan dat –indien men niet op school blijft eten- de leerling thuis gaat eten of bij familie, maar onder geen beding in de stad.

Leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven, mogen de school niet verlaten. Enkel bij uitzondering kunnen ouders vooraf schriftelijk toestemming vragen om een bepaalde middag niet op school te eten.

Heb je een lunchpakket vergeten, dan laat je je niet bevoorraden door een andere leerling(e). Je gaat zelf ook niet naar de bakker. Je kan gebruik maken van het schoolrestaurant.

Na schooltijd blijf je niet hangen in de straat! Zo wordt een vlot doorgaand verkeer gegarandeerd.

2.3.1.2 Actieve inzet voor een totale menselijke ontplooiing

De studie staat voorop, maar onze totale menselijke ontplooiing blijft het uiteindelijke doel. Daarin onderscheidt een school zich van een jeugdbeweging of een andere vereniging. Daarom sluiten we ons niet op in ons eigen wereldje maar tonen we belangstelling voor wat gebeurt in de wereld rondom ons; we hebben oog voor wat goed en mooi is en tonen begrip voor wat kwaad en onvolmaakt is. Niet alleen ons verstand willen we ontwikkelen, maar ook ons hart en onze ziel. Alle initiatieven die dat kunnen bevorderen en die binnen het schoolse kader passen zijn welkom. In ieder mens schuilen onvermoede talenten en krachten. Het hoeven niet altijd grote dingen te zijn: elke daad in stilte verricht, elke aanmoediging of hulp aan een vriend(in), elke taak met vreugde ondernomen of met verbeterheid uitgevoerd helpt ons vooruit, vergroot de goede geest in onze groep en maakt het schoolleven interessanter en zinvoller voor ons en voor de anderen.

2.3.1.3 Aan het werk

Studeren is één van de vele wegen tot ontwikkeling van je eigen persoonlijkheid. Dit kan pas lukken als je met ijver, regelmaat en toewijding werkt.

De middelbare school geeft je de kans om te leren studeren. Belangstelling en aandacht zijn de eerste voorwaarden voor een goed studie- en werkrendement. Je medeleerlingen storen, je laten afleiden... je schaadt op de eerste plaats jezelf!

In de lessen...

Uiteraard is het voor iedereen aangenamer een net en ordelijk lokaal binnen te stappen. De leswisselingen verlopen rustig en vlot. Als er geen leraar komt opdagen, verwittig dan de receptie of het secretariaat. Tijdens de speeltijd blijf je niet in het klaslokaal of in de gang. Je gaat meteen naar de speelplaats. Denk eraan dat je de doorgang voor andere leerlingen niet belemmert. Er wordt niet gegeten of gedronken tijdens leswissels in de lokalen en de gangen.

Avondstudie...

Vanaf het eerste jaar word je aangeleerd dat het noodzakelijk is om de lessen dagelijks 2 uur te herhalen. Een goede werkplanning maken is daarbij een stevige hulp. Eerst het huiswerk afmaken (kladwerk en daarna pas net), dan de lessen van de dag herhalen. Schriftelijke beurten worden grondig voorbereid. Voor de meeste vakken is een goede samenvatting een waardevolle aanloop.

2.3.1.4 Veiligheid en gezondheid op school

2.3.1.4.1 Veiligheid

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

Om de veiligheid te verzekeren, vaardigt de school ook maatregelen uit betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Omwille van diezelfde veiligheid gooi je op school niet met sneeuwballen, tennisballen, frisbees...

Telkens wanneer leerlingen schade aan gebouwen of materieel toebrengen, zullen de ouders de kosten moeten vergoeden. Wie schade veroorzaakt of constateert, brengt onmiddellijk de studiemeester of de huismeester op de hoogte. De directie zal, met het mogelijk gevaar voor anderen voor ogen, beschadigingen altijd zo snel mogelijk trachten te herstellen.

Wie schade toebrengt aan vluchtplannen of brandbestrijdingsmaterieel kan het leven van anderen in gevaar brengen. Iedere overtreder mag in zo'n geval een tuchtmaatregel verwachten.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om die te signaleren.

2.3.1.4.2 Gezondheid

– **Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

– **Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

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

Daarnaast maken we de afspraak met alle leerlingen dat roken in de schoolomgeving verboden is. Concreet geldt dit voor: Vindicivelaan, E. Beernaertstraat, Jozef II-straat, Aartshertoginnestraat en Christinastraat.

2.3.1.4.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

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

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

Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school

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

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de studiemeester van jouw jaar.

- Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

2.3.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. Indien men slachtoffer is van pesten of geweld op school kan men zich richten tot haar/zijn klassenleraar, de studiemeester of een leraar die men vertrouwt. Signalen zullen steeds ernstig genomen worden en de school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Voor de pestende leerlingen zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. De school verwacht van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

2.3.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een vertrouwensleerkracht, een leerlingbegeleider of met de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.3.1.7 Orde en netheid

Draag zorg voor alles wat je meebrengt naar school. Om vele moeilijkheden te voorkomen doe je er goed aan een **etiket** met je naam erop op je schoolkledij te bevestigen. **De sportuitrusting alsook de sporttas moeten hoe dan ook van zo'n etiket voorzien zijn.**

Na twee gymlessen zijn truitje en broekje aan een wasbeurt toe. Neem ze daarom na de tweede gymles mee naar huis. **In het weekend en de vakantieperiodes** mag er geen sportuitrusting in het college te vinden zijn.

Ook op al je schoolspullen breng je best naam en klas aan.

Boeken moeten gekaft worden. In je boeken schrijf je het best je naam en klas in potlood. Je **schoolagenda** is een officieel document. Het is geen kleur- of plakboek. De cover blijft dus in originele staat. In de agenda zijn geen losse documenten terug te vinden.

Berg je boeken ordelijk op in een ruime en **stevige boekentas**. Een boekentas die je ook op je rug kunt dragen is handig en verantwoord. Rugzakken en linnen zakjes daarentegen zijn niet geschikt voor schools gebruik: de boeken en schriften worden slordig. Zulke boeken kunnen op het einde van het schooljaar nooit meer door de school worden aangenomen. Ook boeken waarin geschreven werd met inkt of balpen worden op het einde van het schooljaar niet meer aangenomen.

Hang **jassen en sjaals** vóór de les aan de kapstokken in de gang op.

Hou je **geld** altijd bij je. Steek niet méér geld op zak dan je strikt nodig hebt. Mocht je iets kwijtraken, doe dan navraag bij je studiemeester. Alle gevonden voorwerpen worden immers aan de studiemeester bezorgd. Al deze voorwerpen worden gedeponereerd in de daartoe voorziene bakken in studiezaal 1 en in het winkeltje voor de tweede en derde graad.

Hou de school net. Papier wordt altijd gedeponeerd in een aparte doos zowel in klas als in de studiezaal. Voor P.M.D.-afval (plastic-metaal-drankkarton) en restafval voorziet de school aparte verzamelpunten.

Met zo'n houding respecteer je het werk van het dienstpersoneel en help je mee aan het uitbouwen van een proper milieu.

2.3.1.8 Respect voor jezelf, de anderen en de school

Het uiterlijk van mensen, hun houding en voorkomen zijn een spiegel van hun persoonlijkheid. Onze school wil ook meewerken aan de persoonlijkheidsvorming van haar leerlingen. Daarom streven wij hier een levensstijl na, gekenmerkt door respect, welwillendheid en eenvoud.

De school hecht veel belang aan **een stijlvol voorkomen** van de leerlingen. Dit blijkt o.a. in de aandacht en het respect van de leerlingen tegenover elkaar, in de voorname houding en in de beschaafde omgangstaal tegenover alle personeelsleden, in de zorg voor eigen materiaal en andermans bezit, in het respect voor het materiaal van de school en in de aandacht voor hygiëne.

Diefstal en vandalisme worden altijd heel streng bestraft. Als je per ongeluk iets beschadigt of breekt, meld dit dadelijk en spontaan aan je studiemeester of de huismeester. Ook misbruik van de schoolcomputers (wijzigingen aan soft- of hardware, hoe onschuldig ook) en van de internetverbinding wordt beschouwd als vandalisme. Het herstellen van de oorspronkelijke configuratie zal steeds als kosten aangerekend worden en een sanctie zal volgen.

Wij dringen aan op een **verzorgd voorkomen**. Gelieve hiervoor met een aantal afspraken rekening te houden:

- een verzorgde haartooi (geen extravagante kapsels);
- meisjes dragen geen opvallende make-up of sieraden, noch piercings;
- nagellak kan, in 1 egale kleur voor alle vingers dezelfde, gelnagels zijn niet toegelaten;
- jongens dragen geen oorringen;
- tatoeages zijn niet toegelaten;
- het dragen van een zonnebril is niet toegelaten;

Onze leerlingen kunnen ook een onderscheid maken tussen vrijetijdskleding en kleding om naar school te komen. In onze cultuur vraagt elke omstandigheid en elke plaats immers een aangepaste kleding: wat thuis en in de vrije tijd kan en mag, past vaak niet op school en in de studiesfeer. Als basisprincipe stellen we dus dat vrijetijdskleding niet toegelaten is en dat extravagante trends en kledij verbonden aan een sub-cultuur niet gevolgd worden. Nieuwe modetrends zullen ten gepaste tijde worden geëvalueerd.

Wij vragen dus een **verzorgde schoolkleding**, maar voor alle duidelijkheid willen we nog verder formuleren wat we hieronder verstaan:

- we maken onderscheid tussen 'sportschoenen' en 'sportieve schoenen'. Wat je in de gymles draagt, draag je niet in klas;
- sandalen kunnen indien ze achteraan gesloten zijn;
- "laaghangende" broeken, broeken met een lage taille of hotpants mogen niet;
- rokken of kleedjes kunnen, maar de lengte tot aan of net boven de knie moet gerespecteerd worden;
- een gewoon hemd, T-shirt of polo volstaat, maar dan wel met mouwen. Het is evident dat de meisjes de vrouwelijke varianten kunnen dragen maar "spaghettibandjes" of een blote buik horen niet thuis op school;
- het dragen van hoofddeksels van alle aard is niet toegelaten. Een muts bij koud weer is buiten evenwel toegelaten.

Elke inbreuk op deze afspraken kan strafwerk tot gevolg hebben.

Je gebruikt uiteraard geen GSM (incl. smartphone), MP3-player, fototoestel, speakertjes... **Het GSM-toestel wordt VOLLEDIG uitgeschakeld** bij het betreden van de school en wordt niet eerder terug geactiveerd dan vanaf het einde van de schooldag (met inbegrip van de pauzes en studiemomenten). Ditzelfde geldt trouwens ook voor buitenschoolse activiteiten.

Pokeren kan een te grote rol in iemands leven gaan spelen, wat ongezond en ongewenst is. Niet alleen zou het verslavend kunnen werken met eventuele financiële gevolgen, het werkt ook storend t.a.v. andere leerlingen die in stilte willen eten of werken.

Het bezit van **zak- of knipmes of andere gevaarlijke objecten** is uiteraard niet toegelaten. Ook het bezit en gebruik van een supportershoorn (n.a.v. middagcompetities...) is niet toegelaten.

Dit stijlvol optreden kan uiteraard niet beperkt blijven tot het schoolgebeuren alleen. Ook op plaatsen en activiteiten buiten de schoolmuren wordt van onze leerlingen verwacht dat zij stijlvol zijn in gedrag, kleding en voorkomen. Wij denken hierbij aan de weg van en naar school, de schoolomgeving, bezinningsweekend, sportactiviteiten, uitstappen en schoolreizen, toneel- en andere voorstellingen ... Wat niet op school mag of kan, mag of kan ook niet op die plaatsen of activiteiten.

Misschien behoor ook jij tot die jongeren die zich al vroeg aangetrokken voelen tot één bepaalde jongen of één bepaald meisje. Denk er dan om dat je op school in de eerste plaats deel uitmaakt van een klas -en studiegemeenschap. Een gesloten relatie, waarbij je alleen nog aandacht hebt voor mekaar, schaadt de groepsgeest. In om het even welk groepsverband past het uiten van zo'n relatie niet, en dus dulden wij die ook niet op en rond onze school.

Verlaat de school tijdens de schooluren enkel en alleen met toestemming van de directie. Daartoe ga je eerst naar je studiemeester of in geval van ziekte naar de receptie.

Verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming van je studiemeester of de dienstdoende leerkracht. Op de speelplaats zit je niet op de grond.

Kauwgom is niet toegelaten. Wie kauwgomresten achterlaat op meubilair of er muren, gangen, trappen of speelplaats mee bevuilt, kan de opdracht krijgen kauwgomresten te verwijderen in een deel van de school.

Het eten van lolly's is verboden en dit vanuit gezondheidsoverwegingen, maar tevens omwille van de veiligheid.

Indien er schade wordt aangebracht aan kledij of andere bezittingen zal de verantwoordelijke steeds voor de kosten van reiniging instaan.

2.3.1.9 Privacy

2.3.1.9.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa/Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Hilde Haesaert.

2.3.1.9.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 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 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.3.1.9.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de PersC en de instapbrochure, op onze facebookpagina en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school (en daarbuiten) op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

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

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

2.3.1.9.4 Bewakingscamera's

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

2.3.1.9.5 Doorzoeken van lockers

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

2.3.1.10 Affiches, pamfletten, foto's en teksten op het web, naschoolse activiteiten

In de klaslokalen wordt niets opgehangen zonder toestemming van de klassenleraar; in de studielokalen is de toestemming van de studiemeester vereist. Aankondigingen bestemd voor de gangen van de schoolgebouwen, worden vooraf door de directie geparafeerd. Affiches, berichten en posters worden opgehangen op de prikborden. Nooit wordt iets aan de muur bevestigd.

Vlugschriften die door derden occasioneel aan de schoolpoort worden uitgedeeld, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Foto's en teksten met betrekking tot leerkrachten of aan de school verbonden personeelsleden kunnen op geen enkele wijze noch online of bij wijze van pamfletten gepubliceerd worden. Inbreuken hierop zullen streng worden aangepakt en desnoods worden aangegeven bij de bevoegde instanties.

Alle, al dan niet digitale, fora, sociale media, websites... die enigszins verband houden met de school kunnen slechts na expliciete toelating van de directie én met inzagerecht wanneer afgeschermd van het grote publiek. Misbruiken hierop zullen eveneens streng worden aangepakt.

Als door leerlingen activiteiten buiten de school worden georganiseerd, dan betekent dit niet dat deze activiteiten automatisch de goedkeuring van de school wegdragen. Hiervoor moet je met de directeur contact opnemen.

2.3.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

2.3.2.1 Begeleidende maatregelen

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

Gesprek met de vakleraar / klassenleraar

Volgkaart

Deze leerlingvolgkaart is een hulpmiddel om de te begeleiden leerlingen op een positieve wijze te benaderen, wordt op maat van de leerling gemaakt en opgestart op vraag van de klassenraad. De klassenraad brengt advies uit over items waaraan prioritair moet gewerkt worden. Het opstellen van de kaart gebeurt steeds in overleg met de leerling zelf.

Werkwijze: de leerling krijgt op vrijdag zijn volgkaart en stelt die op, samen met klassenleraar en/of graadcoördinator. De door de ouders ondertekende volgkaart wordt bij aanvang van iedere les aan de leraar afgegeven. Het is de bedoeling zo positief mogelijk te zijn. Daarom wordt gevraagd na elk lesuur enkel te handtekenen bij wat goed is. Wat niet goed is, blijft gewoon blanco. Op het einde van de week bespreekt de leerling zijn volgkaart met klassenleraar en/of graadcoördinator.

Begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal 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. Daartoe kan in de eerste graad een gedragskaart opgesteld worden waarbij vertrokken wordt van 20 punten. Bij een overtreding worden 1 of 2 punten in mindering gebracht. Wanneer je gedrag terug de positieve kant opgaat kunnen deze punten teruggewonnen worden.

Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel Time-out genoemd

Als je het normale lesverloop verstoort, kan de leerkracht je even uit de les verwijderen. Wanneer dit gebeurt meld je je automatisch aan op de receptie. Hier zal men je vertellen bij wie je je verhaal kan doen. Een time-out kan ook een meer permanent karakter krijgen onder de vorm een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

2.3.2.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 2.3.2.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2.3.2.3 Ordemaatregelen

2.3.2.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

2.3.2.3.2: Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een schrijfstraf;
- een strafstudie;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.3.2.4 Tuchtmaatregelen

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

2.3.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

2.3.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie verder);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

2.3.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

2.3.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 2.3.2.4.7).

2.3.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
De heer Philip Broidioi, voorzitter RvB P&P – Vindictivelaan 9 – 8400 Oostende
Of
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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.

- 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).

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 definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen, zie ook 3.0.7. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.3.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

2.3.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

2.3.2.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

2.4 Regels ICT-gebruik

2.4.1 Respect voor materiaal

Bij aanvang van de les controleer je of je toestel volledig in orde is. Problemen worden in het begin van de les gemeld aan de leerkracht / verantwoordelijke!

Externe media (CD-rom, DVD, USB-stick ...) worden niet door de leerlingen gebruikt, tenzij dit door de begeleidende leraar uitdrukkelijk wordt toegestaan. Programma's mogen door de leerlingen niet gedownload en/of geïnstalleerd worden. Instellingen mogen niet gewijzigd worden (bureaubladinstellingen, schermbeveiliging ...). Hardware wordt niet verplaatst (systeemkasten, schermen ...). Na gebruik wordt alles (muizen, toetsenborden, stoelen ...) netjes in zijn oorspronkelijke staat achtergelaten. Een leerling die tijdens of buiten de onderwijsactiviteiten materiaal van de school stuk maakt, verliest en/of ontvreemdt, is - behoudens als hij overmacht of schuld van derden kan bewijzen - aansprakelijk en zal deze moeten vergoeden.

2.4.2 Respect voor anderen

De inbraak in digitale bestanden, niet toegewezen aan individuele leerling of groepen, wordt gelijkgesteld met inbraak en schending van de wet op de privacy. Ook wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet openbaar gemaakt worden.

Bij (vermoeden van) misbruik van het schoolnetwerk, wordt dit gemeld aan de netwerkbeheerder(s), die een passende controle zullen uitvoeren. Bovengenoemden kunnen volgende maatregelen nemen:

- het gebruiksrecht tijdelijk opheffen;
- tijdelijke ontzegging van de toegang tot bepaalde diensten en bestanden;

Het schoolpersoneel heeft het recht om steeds de persoonlijke mapjes van de leerlingen in te kijken en deze openbaar te maken binnen de school.

De netwerkbeheerders hebben toegang tot alle gegevens van hun beheergebied om het netwerk operationeel te houden. De aldus bekomen gegevens worden met de grootste vertrouwelijkheid behandeld.

2.4.3 Gebruik van tablet, laptop, notebook ... in de derde graad

Het pedagogisch-didactisch gebruik in de derde graad van tablets, laptops ... kan tijdens sommige lessen, vervang- en avondstudie. Elk gebruik dat andere doeleinden nastreeft is verboden, evenals het gebruik op andere tijdstippen of plaatsen dan deze die voor lessen, vervang- of avondstudie vereist zijn.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar toestel; de school kan aldus niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging ervan, noch voor het voorzien in onderhoud en herstelling.

Het niet afdoende opgeladen zijn van een toestel kan geen aanleiding geven tot het verstoren van het vlotte verloop of het niet langer volgen van de les.

2.4.4 Andere

Het internet gebruik je alleen met toestemming van de leraar.

Chatten is verboden.

Op de harde schijf van de PC wordt er in principe niets opgeslagen. Alle gegevens die nodig zijn voor de lessen worden in je persoonlijk mapje op de server bewaard.

Handelingen op het intra- en/of internet, die tot gevolg hebben dat de normale werking verbroken wordt, worden gelijkgesteld met het stukmaken, verliezen en/of ontvreemden van materiaal van de school en/of van individuele studenten en/of personeelsleden.

Bij het niet naleven van de voorschriften van dit reglement inzake het gebruik van het netwerk van de school, zullen passend orde- dan wel tuchtmaatregelen genomen worden.

2.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie 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 jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je 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 het 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 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 geen 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.

3 Informatie

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

3.0 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht minder kent, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

3.0.1 Schoolbestuur VZW 'Petrus & Paulus'

Het Onze-Lieve-Vrouwecollege, het Sint-Jozefsinstituut en Petrus & Paulus West vormen samen één schoolbestuur. Dit schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Philip Broidioi. De directeurs zijn de afgevaardigd-bestuurders. Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

3.0.1.1 Raad van Bestuur vzw Petrus & Paulus

BROIDIOI Philip
 BEIRENS Dirk
 BULCKE Jeannine
 DAUWE Freddy
 GUNST Daniël
 HERPELINCK Johan
 MAES Franki
 OPSOMER Lydia
 PASSCHYN Roger
 POTTIEZ Christine
 VANPUTTE Willy
 WULLEPIT Antoon

3.0.1.2 Algemene Vergadering vzw Petrus & Paulus

BEIRENS Dirk
 BROIDIOI Philip
 BULCKE Jeannine
 CARREIN Lucien
 DAUWE Freddy
 DE MEY Christiane
 DE GROOTE Karel
 DUFOER Geert
 GUNST Daniël
 HAEGEMAN Wim
 HERPELINCK Johan
 MAES Franki
 OPSOMER Lydia
 PASSCHYN Roger
 POTTIEZ Christine
 RYCKX Daisy
 VANSTEENE Luc
 VANPUTTE Willy
 WULLEPIT Antoon

3.0.2 De scholengemeenschap Ichthus

Onze school behoort samen met de andere scholen van de VZW Petrus & Paulus, het Sint-Andreasinstituut, het Sint-Godelievecollege van Gistel en het BuSO - Ter Strepe tot de scholengemeenschap "Ichthus" met zetel gevestigd te A. Pieterslaan 21, 8400 Oostende. Het departement Onderwijs geeft aan de scholengemeenschap een aantal bevoegdheden die een impact kunnen hebben op onze school.

3.0.2.1 vzw Petrus & Paulus

Onze-Lieve-Vrouwecollege
Petrus & Paulus

Vindictivelaan 9
8400 Oostende
059 70 10 22
college@petrusenpaulus.be
<http://olvo.petrusenpaulus.be>

Directeur: Yannick Scheyving
Pedagogisch directeurs:
1^{ste} graad: Luk Vandelanoitte
2^{de} en 3^{de} graad: Greet Mees

Sint-Jozefsinstituut
Petrus & Paulus

Alfons Pieterslaan 21
8400 Oostende
059 80 24 23
sjo@petrusenpaulus.be
<http://sjo.petrusenpaulus.be>

Directeur: Ann Vergote
Pedagogisch directeur: Maaïke Decock

West
Petrus & Paulus

Stuiverstraat 108
8400 Oostende
059 55 64 74
west@petrusenpaulus.be
<http://west.petrusenpaulus.be>

Directeur: Frank Travers
Pedagogisch directeur bovenbouw:
Alain Gheldof
Pedagogisch directeur 1^{ste} graad:
Annik Soete
Directeur OKAN:
Rita Struys

3.0.2.2 vzw Sint-Andreasinstituut

SAO

Sint-Andreasinstituut (middenschool)
Sint-Andreasinstituut (2^{de} en 3^{de} graad)
Steensedijk 151
8400 Oostende
059 50 89 70
info@st-andreasinstituut.be
<http://www.st-andreasinstituut.be>

Directeur: Stefaan Coudenys
Adjunct-Directeur: Kristof Van Coillie

3.0.2.3 vzw Katholiek Secundair Onderwijs Gistel

SIGO

Sint-Godelievecollege
St.-Jansgasthuisstraat 20
8470 Gistel
059 27 08 80
info@sigo.be
<http://www.sigo.be>

Directeur: Ilse Bouchez
Adjunct-directeur: Paul Mortier

3.0.2.4 vzw Katholiek Buitengewoon Onderwijs Oostende-Gistel

BuSO - Ter Strepe
Westendelaan 39
8430 Middelkerke
059 31 99 30
buso@terstrepe.be
<http://www.terstrepe.be>

Directeur: Yves Van Middeltem

3.0.3 Het directieteam

Het directieteam bestaat uit de directeur en twee pedagogische directeurs.

De pedagogische directeurs zijn de heer L. Vandelanoitte (eerste graad), mevrouw G. Mees (tweede en derde graad). Zij staan in voor het pedagogische beleid van de school. Alhoewel de pedagogische directeurs de verantwoordelijkheid dragen voor een specifiek deel van de leerlingen, moeten alle leerlingen van de school hun aanwijzingen opvolgen.

De directeur is de heer Y. Scheyving: hij is eindverantwoordelijke voor het personeel, infrastructuur en het financiële domein.

3.0.4 De algemeen coördinator en de graadcoördinatoren

Mevr. Hilde Haesaert is de algemeen coördinator. Zij is verantwoordelijk voor het goede verloop van de organisatie van de school.

Voor iedere graad wordt een graadcoördinator aangesteld. Zij zijn o.a. verantwoordelijk voor de vorming van de klassengroepen, het opstellen van het proefwerkenrooster, de afspraken in verband met evaluatiebeurten, de opvang van nieuwe leerlingen, de coördinatie van de portretklassenraden, de leerlingenraad ... Elke begeleiding van een leerling wordt gesignaleerd aan de graadcoördinator.

3.0.5 Het personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Sommigen onder hen nemen naast hun specifieke lesopdracht bijkomende taken op zich: klassenleraar, graadcoördinator...

De studiemeesters-opvoeders zorgen voor de eerstelijnsopvang van de leerlingen.

Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school.

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

3.0.6 Zorg

An Lootens en **Sofie Billiet** zijn de leerlingbegeleiders. Zij zijn het aanspreekpunt voor de leerlingen, de ouders en de leerkrachten. Zij gaan in overleg op zoek naar een antwoord op kleine of grote hulpvragen. Zij kunnen eveneens als tussenpersoon tussen de ouders, de school en het CLB optreden. Het gebeurt weleens dat doorverwijzing naar externe hulpverlening wordt overwogen en georganiseerd.

Tussen de middag kunnen de leerlingen hen gemakkelijk bereiken op de speelplaats, aanspreken aan de schoolpoort of in het schoolgebouw.

Leerlingen brengen soms problemen mee van buiten de school en functioneren daarom minder goed. Anderen hebben duidelijk problemen op school en dragen deze mee als ze de schoolpoort verlaten. Onder leerlingbegeleiding worden alle acties gecatalogiseerd die de school onderneemt omdat de leerlingen zich beter zouden voelen. De klassenleraar is de spilfiguur in de ondersteuning en begeleiding. Wanneer de problematiek de hulp van de klassenleraar overstijgt, dan brengt hij/zij dat via de graadcoördinator ter sprake in het leerlingenoverleg die dan eventueel kan doorverwijzen naar een externe dienst.

3.0.7 De werkgroep schoolpastoraal

Een team van vrijwillige leerkrachten die werk maakt van de christelijke verdieping op school. Hierbij komen volgende items aan bod: godsdienstige beleving, morgengebed, bezinningsweekends, kerstmarkt, derde werelddag, vieringen ...

De pastorale raad bezint zich ook over de christelijke visie van onze school en hoe ze die daadwerkelijk kan omzetten in het schoolse leven.

Een christelijke school bestaat niet zomaar; een christelijke school wordt gemaakt, wordt gerealiseerd. De christelijke school wordt allereerst gevormd door een welbepaalde houding en ingesteldheid, zowel bij de leerlingen als bij de leraren. Het evangelie is hierbij de inspiratiebron, de dragende kracht. Daarbij horen activiteiten die uitdrukking moeten geven aan deze levenswijze, zoals: het dagelijkse gebed, vieringen, bezinningsweekends (op basis van vrijwilligheid).

Door medewerking aan enkele acties stimuleren wij ook het medeleven met de wereldkerk en het wereldgebeuren: welzijnszorg, de melaatsenactie, Broederlijk Delen (mondiale dag).

3.0.8 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen. De voorzitter van de beroepscommissie is de heer Verschaeve Jan. U kan contact met hem opnemen op het adres en het telefoonnummer van het College.

3.0.9 Ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van de oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders om lid te worden van de ouderraad van het Onze-Lieve-Vrouwecollege | Petrus & Paulus. De voorzitter is bereikbaar via het mailadres: ouderraad.olvo@petrusenpaulus.be.

3.0.10 Pedagogische raad

De pedagogische raad is een overleg- en adviesorgaan waarvan de leden door vrije verkiezingen zijn aangeduid. De raad is een vertegenwoordiging van de leraren en de studiemeesters-opvoeders. Het directieteam, de graadcoördinatoren en de hoofdsyndicaal afgevaardigde maken ambtshalve deel uit van de pedagogische raad.

3.0.11 Leerlingenraad

Via dit informatie- en overlegorgaan krijgen de leerlingen de kans om te participeren in het dagelijks schoolbeleid. Dit betekent ook dat de leerlingen een deel van de verantwoordelijkheid voor het leven in de school op zich nemen. De voorzitter, de ondervoorzitter en verslaggever van de leerlingenraad worden voor de duur van het hele schooljaar aangesteld.

3.0.12 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De voorzitter is de heer Peter Vanbiervliet.

3.0.13 Het lokaal onderhandelingscomité

Het LOC is een overlegorgaan tussen de Inrichtende Macht en het personeel van de school. De leden worden verkozen voor vier jaar: Het comité heeft vier bevoegdheden: informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezicht en bemiddeling. De grenzen van deze bevoegdheden worden bepaald door het decreet. Voor het personeel zetelen in het LOC: mevrouw M. Vanclooster, mevrouw C. Geirnaert en de heren P. Vanbiervliet, P. Pollentier.

3.0.14 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het CPBW is een wettelijk orgaan, opgericht ter bescherming van de werknemers en van de leerlingen, die allen veilig en gezond moeten kunnen leven en werken in onze school.

De heer M. Verbrugge leidt de Interne Dienst Preventie en Bescherming en coördineert de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en de verfraaiing. Dit gebeurt in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en het team van het medisch schooltoezicht.

3.0.15 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Wat is het CLB?

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. We geven **informatie, hulp en begeleiding**. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons 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** (psycho-sociaal functioneren):
bijv.: 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag...

CLB-begeleiding is voor een deel verplicht :

1. het **medisch onderzoek**
2. als een leerling te vaak **afwezig** is op school (leerplicht)
3. voor een overstap naar het **buitengewoon onderwijs**
4. om **vroeger of net later** aan de **lagere school** te beginnen
5. 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.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. 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 mag het kind zelf beslissen of het de begeleiding verder wil.

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 maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. 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).

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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 werkdagen 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, gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. [Staat dit hier juist?]

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.

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.

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?

- 1ste secundair 12 / 13 jaar
- 3de secundair 14 / 15 jaar

De medische onderzoeken binnen het buitengewoon onderwijs zijn in de 1ste en 2de kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Welke inentingen kan je krijgen?

Humaan Papillomavirus (HPV) 1ste secundair (enkel meisjes) 12 / 13 jaar

Difterie, Tetanus, Kinkhoest 3de secundair 14 / 15 jaar

Het CLB biedt **gratis** inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Waar kan je met een klacht terecht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. 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 jouw school?

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Oostende - Gistel

Pensjagersstraat 30

8400 Oostende

T 059/506801

F 059/802028

www.clboostende.be

clboostende@clboostende.be

Jouw CLB-team:

Arts: Krista Calcoen

Paramedisch werker: Ilse Samyn

Psycho-pedagogisch consulent & contactpersoon: Veerle Lamote + Kenny Gardin

Contact: voornaam.naam@clboostende.be

Wanneer kan je het CLB bereiken?

Ma tot vrijdag: 8u30-12u | 13u30-17u (donderdag tot 18u)

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

Open in de herfstvakantie, 2 dagen in de kerstvakantie, krokusvakantie, in de grote vakantie tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus

3.0.16 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West:

- Adres: Pluimstraat 22 – 8600 Diksmuide
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgende aanspreekpunten: Sofie Billiet en An Lootens.

3.1 Jaarkalender schooljaar

3.1.1 Vakanties / lesvrije dagen

Zie Smartschool.

3.1.2 Proefwerken en klassenraden

Zie Smartschool.

3.1.3 Activiteiten

Zie Smartschool.

3.2 Inschrijvingsbeleid

De inschrijvingen starten traditioneel met de infodag die georganiseerd wordt op de eerste zaterdag na de paasvakantie.

3.3 Administratief dossier van de leerling

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

Aan *nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar*, wordt gevraagd om een aantal documenten mee te brengen. In concreto gaat het over de volgende stukken:

- het originele getuigschrift van het basisonderwijs;
- het rapport (of een kopie) van het zesde leerjaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- de BASO-fiche (indien uitgereikt);
- de akkoordverklaring met het schoolreglement (wordt u voorafgaand toegestuurd);
- het CLB-formulier (wordt u voorafgaand toegestuurd);

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun identiteitskaart en het schoolrapport van het laatste studiejaar mee. Andere documenten worden door onze school opgevraagd aan de school waar je voorheen les volgde. Als je toch documenten (attesten...) van je vorige school zou meegekregen hebben – wat eerder uitzonderlijk is – dien je die zelf in.

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

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende eventuele leer- of ontwikkelingsstoornissen, gezondheidstoestand of psychosociaal functioneren van sommige leerlingen. Maar dat gebeurt enkel met de toestemming van jou of je ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

3.4 Schoolkosten

Er wordt geen schoolgeld gevraagd aan de leerlingen. Niettemin zijn bepaalde onkosten ten laste van de ouders, voogd.

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. (zie 2.2.1).

3.4.1 Schoolbenodigdheden

Alle leerboeken die in een bepaald leerjaar en in een bepaalde studierichting gebruikt worden, staan op een boekenlijst. De leerlingen krijgen deze tijdig via Smartschool. Alle boeken van de boekenlijst kunnen in de handel of in de school zelf gekocht worden. De data van de boekenverkoop in de school staan op de boekenlijst. Wat vermeld staat op de boekenlijst, wordt bij in ontvangstdatum contant betaald of met een betaalkaart (enkel op de dagen van de boekenverkoop).

Wie vroegtijdig de school verlaat houdt alle boeken bij tot op het einde van het schooljaar. De laatste dagen van het schooljaar kunnen deze dan binnengebracht worden. Voor de teruggave van de maaltijdkaart e.d. neemt men contact op met het econoom.

Enkel het volgende model van rekentoestel is toegelaten voor de eerste graad: TI-30XB MultiView. Vanaf de tweede graad wordt het grafisch rekentoestel TI-84 Plus CE-T gebruikt.

Voor een aantal vakken worden naast de handboeken enkele kopieën gebruikt. De cursussen in ontwikkeling en de losse kopieën worden driemaal per jaar afgerekend. Deze rekeningen worden betaald door overschrijving.

Voor de eerste graad worden in het kader van het vak techniek enkele werkstukken gemaakt. Het materiaal, nodig voor het vervaardigen van deze werkstukken, wordt tijdens het schooljaar betaald.

Tijdens de les lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen **enkel de voorgeschreven sportkledij**, verkrijgbaar op boekenverkoop of schoolwinkel:

- T-shirt met schoolembleem, andere zijn niet toegelaten;
- zwarte gymbroek van school;
- gymschoenen en sokken;
- zwemmen: enkel zwempak voor de meisjes, bikini is niet toegestaan.

Alle spullen, ook de gymschoenen, moeten voorzien zijn van een etiket met je naam erop en opgeborgen in een sporttas.

3.4.2 Schoolactiviteiten

Deelname aan activiteiten op normale schooldagen zoals sportdag, culturele en pedagogische uitstap, studiebezoek, sociale activiteiten ... is verplicht en maken deel uit van het leerpakket. **Wie afwezig blijft op een dergelijke dag, legt een doktersattest voor.** De onkosten voor de organisatie worden gedragen door de leerlingen. Ze worden vooraf contant betaald. De kostprijs wordt meegedeeld via een brief of de schoolagenda.

3.4.3 Buitenschoolse activiteiten

- Vakantieactiviteiten zoals de Parijs-, de Italië- en de Gambiareis zijn volkomen vrijblijvend en worden afgesproken met de organisatoren. De deelnemers zijn wel gedekt door de schoolverzekering. De bijdrage voor deze activiteiten wordt per overschrijving betaald (rekeningnummer wordt gecommuniceerd).

- Deelname aan belevingsdagen is eveneens vrijblijvend. Afspraken worden gemaakt met de organisatoren. De bijdrage wordt contant betaald aan de organisatoren.

3.4.4 Het gebruik van leerlingenkastjes (lockers)

Voor de leerlingen van het **eerste t.e.m. het zesde jaar** is er voorzien in het gebruik van een locker. Volgende reglementering is van toepassing:

- De kastjes zijn eigendom van de school;
- Het gebruik van een locker is verplicht;
- De lockers worden steeds afgesloten. Iedereen voorziet zelf in een sleutelhangslot. Omwille van de veiligheid wordt het gebruik van een cijferhangslot ten stelligste afgeraden;
- De verhuring geschiedt louter ten behoeve van de leerlingen voor een periode die een aanvang neemt op 1 september en eindigt op de laatste lesdag voor de eindexamens van het schooljaar;
- De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kastje;
- De leerling gaat voorzichtig om met het materiaal. Opzettelijk veroorzaakte schade moet worden vergoed;
- De directie of de school is niet aansprakelijk bij diefstal of vernieling van de in het kastje bewaarde zaken;
- In de kastjes mogen enkel zaken opgeborgen worden die betrekking hebben op het schoolleven, evenals bromfietshelmen en zuivere kledij. De directie raadt de leerlingen aan om waardevolle zaken niet mee te brengen naar de school of achter te laten in de kastjes;
- De directie behoudt zich het recht voor om de inhoud van de kastjes op ieder gewenst moment te controleren. De beoordeling van de eventuele onrechtmatige inhoud gebeurt steeds in aanwezigheid van de leerling;
- De directie behoudt zich het recht voor op elk ogenblik de huur te beëindigen indien misbruik van de kastjes wordt vastgesteld;
- De leerling maakt geen gebruik van de kastjes na de ochtend- of middagstudie. Het uitnemen of wegbergen van materiaal gebeurt vóór de studiemomenten of tijdens de pauzes;
- De **huurprijs** voor een kastje voor de periode van 1 september tot het einde van het lopende schooljaar is bepaald op **15,00 euro**. Deze bijdragen worden via de schoolrekening aangerekend.

3.4.5 Annulatie

Kosten worden aangerekend bij afwezigheid in die mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

3.4.6 Vandalisme

Wie vandalisme pleegt op muur, in de toiletten, op het meubilair... betaalt de aangerichte schade, dit met een minimum van 25 euro per schadegeval. Moedwillige schade aangericht aan de persoonlijke spullen van medeleerlingen worden verhaald op de dader.

3.4.7 Bijlage

De boekenlijst wordt digitaal aan alle leerlingen bezorgd op het einde van het schooljaar. De lijst van geraamde kosten en de activiteiten ontvang je bij het begin van het schooljaar. Deze documenten zijn bijlage van het schoolreglement.

3.5 Het schoolrestaurant

3.6.1 Inleiding

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan je in het schoolrestaurant een maaltijd nemen. Er is keuze uit warme en koude schotels, een vegetarische schotel, soep, broodjes, desserts en fruit- en frisdranken. Daarnaast kan men zelf een bord(je) samenstellen aan de saladbar. Er is ook de mogelijkheid om zelf je lunchpakket mee te brengen.

Heel veel leerlingen eten op school. Enkele afspraken zijn aldus noodzakelijk.

3.6.2 Maaltijdkaart

3.6.2.1 Opladen

Wanneer je aanschuift, kun je het saldo raadplegen op het scherm aan de kassa. Een rood scherm betekent dat je saldo (binnenkort) ontoereikend (is) (zal zijn).

U kunt de maaltijdkaart van uw zoon/dochter **opladen** door een **storting** te doen via **Click4Food** (zie brief).

Je zorgt er steeds voor dat er voldoende geld op je kaart staat!!!

Wanneer het saldo van de maaltijdkaart onder nul staat, dan zal je eerst een waarschuwing krijgen. Bij herhaling wordt de kaart afgenomen en kan er een sanctie volgen. Je moet dan zo snel mogelijk je kaart opladen via Click4Food.

3.6.2.2 Enkele bijzondere afspraken

Wie zijn kaart niet meeheeft, schuift als laatste van zijn/haar graad aan. Zorg dat je kaart wit en ongeschonden blijft (geen stickers of met stift beschreven).

3.6.2.3 Nieuwe kaart

Te bestellen via de studiemeester (**kaart verloren of beschadigd**), **kostprijs: € 10.**

3.6.3 Aanschuiven

Belangrijk voor de leerlingen die een maaltijd nemen in het schoolrestaurant:

- Om alles vlot te laten verlopen zorg je er steeds voor dat je kaart op het dienbord ligt!
- Schuif vlot aan. Het menu hangt in je studie of kun je raadplegen op smartschool. Je bepaalt op voorhand wat je zal eten!
- Vóór de kassa kun je het flesje openen!
- Wie enkel een drankje neemt, schuift aan via studie 5!

3.6.4 Waar kan je plaatsnemen?

De leerlingen die aanschuiven aan de koude toog kunnen plaatsnemen in studie 5 en het schoolrestaurant. Zij nemen verplicht een dienbord.

De leerlingen die een lunchpakket mee hebben, kunnen plaatsnemen in studie 5 en het schoolrestaurant. Zij nemen geen dienbord!

3.6.5 Tweede portie

Enkel leerlingen die een 'warme dagschotel' nemen, kunnen een tweede portie aardappelen en groenten nemen.

Uitzondering: als er frieten of kroketten op het menu staan, krijg je een voldoende grote portie.

3.6.6 Orde en netheid

Er worden geen stoelen verplaatst.

Aan de afruimtoog staat een emmertje met een vod. Als je gemorst hebt, ruim je dit zelf op. Leerlingen die er een vuile boel van maken, zullen een gepaste doestraf krijgen voor één of meerdere dagen.

3.6.7 Afruim

Studie 5

- Afval gooi je in de vuilnisbak.
- Lege flesjes zet je in de JUISTE bakken (rietje uit het flesje).
- Soep- of drankresten giet je in de emmer.
- Het dienbord plaats je op het verhoogd stuk in de afwasruimte.

Schoolrestaurant

AFRUIJ MET BORD

- Je schuift rustig, maar vlot aan de rechterkant aan!
- Wanneer er plaats is, zet je je plateau op de afruimtoog.
- Afval gooi je in de vuilnisbak. Je zorgt ervoor dat het bord leeg is!
- Het bestek leg je in de mand.
- Soep- of drankresten giet je in de emmer.
- Het lege bord plaats je per soort (platte en diepe borden) naast de vuilbak.
- Soepkom of beker plaats je naast de vuilbak.
- Het dienbord plaats je op het verhoogd stuk.
- Lege flesjes zet je in de JUISTE bakken (rietje uit het flesje).

AFRUIJ ZONDER BORD

- Je schuift rustig, maar vlot aan de linkerkant aan!
- Afval gooi je in de vuilnisbak vóór de afruimtoog.
- Wanneer er plaats is, zet je je plateau op de afruimtoog.
- Het bestek leg je in de mand.
- Soep- of drankresten giet je in de emmer.
- Soepkom of beker plaats je naast de vuilbak.
- Het dienbord plaats je op het verhoogd stuk.
- Lege flesjes zet je in de JUISTE bakken (rietje uit het flesje).

3.6 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering voor burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand. Alle activiteiten in schoolverband zijn verzekerd. Materiële zaken zijn in beperkte mate verzekerd. De verzekeringspolissen liggen ter inzage op het econoomaat.

Alle schade moet ten laatste de volgende schooldag bij de econoom gemeld worden.

3.7 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 organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Organisatie

De vzw Petrus & Paulus heeft als maatschappelijk doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in Christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij Katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

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. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Mutuelle/Assurances St.-Christophe. De polis ligt ter inzage op het economaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance en bij AXA voor schade aan de wagen. De polissen liggen ter inzage op het economaat.

Vergoedingen

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

Inhoudsopgave

1	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	2
1.1	Pedagogisch project	2
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	3
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	4
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	4
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	5
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	5
2	HET REGLEMENT.....	5
2.0	Algemeen.....	5
2.1	Inschrijvingsreglement.....	6
2.1.1	Inschrijvingsmodaliteiten.....	6
2.1.2	Start inschrijvingen	6
2.1.3	Herinschrijving	6
2.1.4	Inschrijving geweigerd?.....	7
2.1.5	Vrije leerling	7
2.1.6	Het administratief dossier	7
2.2	Studiereglement.....	8
2.2.1	Schoolrekening	8
2.2.2	Studieaanbod.....	8
2.2.3	Lesspreiding.....	14
2.2.4	Regelmatige leerling(e).....	15
2.2.5	Aanwezigheid	15
2.2.6	Afwezigheid.....	15
2.2.7	Persoonlijke documenten.....	21
2.2.8	Het talenbeleid van onze school	21
2.2.9	Begeleiding bij je studies	22
2.2.10	De deliberatie	27
2.3	Orde- en tuchtreglement	31
2.3.1	Leefregels.....	31
2.3.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	39
2.4	Regels ICT-gebruik.....	43
2.4.1	Respect voor materiaal.....	43
2.4.2	Respect voor anderen.....	43
2.4.3	Gebruik van tablet, laptop, notebook ... in de derde graad	44
2.4.4	Andere.....	44
2.5	Klachtenregeling	44
3	INFORMATIE	45
3.0	Wie is wie?	45
3.0.1	Schoolbestuur VZW 'Petrus & Paulus'	46
3.0.2	De scholengemeenschap Ichthus	46
3.0.3	Het directieteam	48

3.0.4	De algemeen coördinator en de graadcoördinatoren	48
3.0.5	Het personeel	48
3.0.6	Zorg.....	48
3.0.7	De werkgroep schoolpastoraal	48
3.0.8	Interne beroepscommissie.....	49
3.0.9	Ouderraad.....	49
3.0.10	Pedagogische raad.....	49
3.0.11	Leerlingenraad	49
3.0.12	Schoolraad.....	49
3.0.13	Het lokaal onderhandelingscomité.....	49
3.0.14	Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).....	50
3.0.15	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)	50
3.0.16	Het ondersteuningsnetwerk.....	52
3.1	Jaarkalender schooljaar.....	52
3.1.1	Vakanties / lesvrije dagen	52
3.1.2	Proefwerken en klassenraden.....	53
3.1.3	Activiteiten.....	53
3.2	Inschrijvingsbeleid.....	53
3.3	Administratief dossier van de leerling	53
3.4	Schoolkosten	54
3.4.1	Schoolbenodigdheden	54
3.4.2	Schoolactiviteiten.....	54
3.4.3	Buitenschoolse activiteiten	54
3.4.4	Het gebruik van leerlingenkastjes (lockers).....	55
3.4.5	Annulatie.....	55
3.4.6	Vandalisme	55
3.4.7	Bijlage	55
3.5	Het schoolrestaurant.....	55
3.6	Waarvoor ben je verzekerd?.....	57
3.7	Vrijwilligers.....	57
	INHOUDSOPGAVE.....	59