



Schoolreglement



Welkom in VTI Petrus en Paulus

Beste ouders¹

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

Dag nieuwe leerling

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

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

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

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

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

Wanneer in dit schoolreglement sprake is van rechten, plichten of te vervullen handelingen door ouders/voogd, dan moet je dit als meerderjarige leerling 'ouders' of 'voogd' vervangen door 'meerderjarige leerling'. 'Uw zoon of dochter' vervang je door 'jij' of 'jou'.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Dit schoolreglement heeft jullie een concreet beeld van hoe we het leren en leven op school organiseren. Het bevat ook een aantal bepalingen die de wetgever oplegt. Het schoolreglement is ook van toepassing op alle lessen die door de school ingericht en door externen gegeven worden. Per vestiging (Stuiverstraat, Alfons Pieterslaan, Steensedijk, Vindictivelaan, Westendelaan Middelkerke, Sint-Jans-Gasthuisstraat Gistel) kunnen er specifieke bepalingen in opgenomen worden. Je volgt steeds de bepalingen van de vestiging waar je je bevindt.

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

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

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

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

Inhoud

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch Project	6
1.1 Missie	6
1.2 Waarden	6
1.3 Visie	7
2 Engagementsverklaring - afspraken tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II - Het reglement	9
1 Inschrijving en toelatingen	9
1.1 Inschrijving	9
1.2 Voorrang	11
1.3 Problemen bij inschrijving	11
1.4 Vrije leerling	11
1.5 Veranderen van school of van richting gedurende het schooljaar	11
2 Afspraken in verband met onze school	12
2.1 Dagindeling	12
2.2 Contact met je ouders	13
2.3 Buitenschoolse activiteiten - stage - werkplekleren	13
2.4 Schoolrekening	14
2.4.1 Werken met laptop	15
2.5 Reclame en sponsoring	15
2.6 Spreiding van lesprogramma 7 ^e vliegtuigtechnieken	15
2.7 Lesbijwoining in een school voor buitengewoon onderwijs	16
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.9 Deconnectie	16
3 Studiereglement	17
3.1 Regelmatige leerling - verplichte aanwezigheid	17
3.2 Afwezigheid	18
3.2.1 Je bent ziek	18
3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.2.3 Je bent (top)sporter	21
3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut	21
3.2.5 Je bent zwanger	21
3.2.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	21
3.2.7 Andere reden mits toestemming van de school	22
3.2.8 Afwezigheid tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
3.2.9 Spijbelen kan niet	22
3.3 Het talenbeleid van onze school	22
3.4 Persoonlijke documenten	23
3.4.1 Planningsagenda	23
3.4.2 Notitieschriften	23
3.4.3 Persoonlijk werk	23
3.4.4 Boekenlijst en boekenbedeling	24
3.4.5 Rapporten	24
3.5 Een aangepast lesprogramma - vrijstellingen	24
3.6 Evaluatie	26
3.6.1 Permanente evaluatie en dagelijks werk	26
3.6.2 Proefwerk	26
3.6.3 Stages	26
3.6.4 Evaluatie: cijfers en verhoudingen	27
3.6.5 Proefwerkreglement - fraude	27
3.6.5.4 Verloop van het proefwerk	28
3.6.5.5 Fraude tijdens proefwerken, spieken of ander bedrog	28
3.6.5.6 Zorgklas en dyslexie	29
3.6.5.7 Storend gedrag tijdens het proefwerk	29

3.6.5.8 Afwezigheid	29
3.6.5.9 Inhaalproefwerk	29
3.6.5.10 Praktisch.....	29
3.7 Deliberatie	29
3.7.1 De delibererende klassenraad	29
3.7.2 De deliberatiecriteria.....	30
3.7.3 De beslissing	30
3.7.4 Geschreven adviezen.....	32
3.7.5 Het tijdspad.....	33
3.8 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad.....	33
3.8.1 Fase overleg (verplicht voordat je naar de beroepscommissie kan stappen).....	34
3.8.2 Fase beroepscommissie	34
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	36
4.1 Stiptheid.....	36
4.2 Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	36
4.3 Pesten en geweld	36
4.4 Veiligheid	37
4.5 Verbod op wapens.....	38
4.6 Smartschool.....	38
4.7 Privacy en portretrecht.....	39
4.7.1 Welke informatie houden we over je bij?.....	39
4.7.2 Wat als je van school verandert?	40
4.7.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	40
4.8 Gezondheid en welbevinden	42
4.9 Milieu	44
4.10 Andere afspraken en regels	44
4.10.1 Voornaamheid altijd en overal	44
4.10.2 Respect voor en gebruik van materiaal	45
4.10.3 Naar school en terug	46
4.10.4 Afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding.....	46
4.10.5 Laboratoriumjas - werkpak.....	47
4.10.6 De middagpauze	47
4.10.7 Ontspanningstijd.....	47
5 Herstel- en sanctieneringsbeleid	48
5.1 Begeleidende maatregelen	48
5.3 Gewenst gedrag en sanctiebeleid.....	48
5.4 Ordemaatregelen.....	49
5.5 Contracten	50
5.6 Tuchtmaatregelen.....	50
5.6.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?	50
5.6.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	50
5.7 Klachtenregeling.....	53
6 SODA+	54
7 Informatie	54
7.1 Wie is wie?	54
7.1.1 Schoolbestuur: de vzw. "Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende"	55
7.1.2 Het directieteam	55
7.1.3 De scholengemeenschap Ichthus	55
7.1.4 Het onderwijzend, opvoedend en administratief personeel, het dienstpersoneel	55
7.1.5 Pedagogische leiding	56
7.1.6 Leerlingenbegeleiding en pedagogisch team	56
7.1.7 Technische leiding en technisch team	56
7.1.8 Veiligheid en milieu	57
7.1.9 Je klascoach	57
7.1.10 De klassenraad	57
7.1.11 De pedagogische raad	57
7.1.12 De ouderraad.....	57
7.1.13 De schoolraad.....	58
7.1.14 De leerlingenraad	58
7.1.15 De werkgroep Team Spirit-team	58

7.1.16	Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding).....	58
7.1.17	Interne beroepscommissie.....	61
7.2	Waarvoor ben je verzekerd?.....	61
7.3	Vrijwilligers	62
8	Exoneratieclausule.....	63
9	Wat bieden we aan: kort overzicht schoolaanbod.....	63
9.1	BIJLAGE: KOSTENRAMING - Schooljaar 2026-2027	64
9.2	Maatregelen in het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten	69
9.3	Jaarkalender	70

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch Project

Het pedagogisch project van onze school *gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen*. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven*. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding in de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholiek godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Missie

VTI Oostende is een school met een oriënterende en observerende eerste graad en een STEM-bovenbouw. We leiden jongeren op tot zelfstandige en bekwame mensen in hun vakgebied. We leren hen in team werken en verantwoordelijkheid opnemen. Naast een degelijke vakinhoudelijke opleiding krijgen leerlingen een kwaliteitsvolle algemene vorming.

We werken in al onze opleidingen vanuit de STEM-didactiek (teamwerk, probleemoplossend denken, systeemdenken, theorie als 'tool'). We hebben oog voor de constante vernieuwingen in de technologische wereld en willen onze leerlingen daarvoor ook warm maken. Onze slagzin is niet voor niets SAMEN INNOVEREN.

1.2 Waarden

Kwaliteit

VTI Oostende is een warme, technische school met arbeidsmarktgerichte-, dubbele- en doorstroomfinaliteit. Het VTI werkt hiervoor nauw samen met de industrie door bedrijfsbezoeken en opleidingen, blok- en dagstages, als ook internationale stagemogelijkheden via Erasmus+. We gaan voor kwaliteitsvol onderwijs. We onderscheiden ons door innoverend onderwijs dat bouwt op de kracht van traditie.

Respect

Als open katholieke dialoogschool respecteert het VTI de eigenheid van alle leerlingen. We zijn ons bewust van de unieke waarde van elke jongere en elke medewerker, waarbij we diversiteit als een rijkdom zien. Elkaar ontmoeten is verrijkend. Samen bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt. Iedereen telt. We leren van elkaar en respect is daarbij een kernwoord. We verwachten in het VTI een respectvolle houding tegenover elkaar, derden en materiaal.

Samenhang

We vormen samen one team. In het VTI 'wonen' er 4 'gezinnen' (voltijds onderwijs, duaal leren, OKAN en OV4 type 9). Het VTI streeft naar een samenhang tussen de 4 gezinnen waarbij het geheel meer is dan de som der delen. We gaan voor synergie: $1+1+1+1 = 5$.

We zijn bruggenbouwers en zetten hierbij volop in op verbinding. Alle kansen om samen te werken met collega's, ouders, andere scholen en externe partners grijpen we aan. Samen zijn we sterker. Voor het VTI zijn samenkomen en ontmoeten geen holle woorden, maar een krachtig uitgangspunt. Verbondenheid draagt het VTI hoog in het vaandel. We onthalen nieuwe leerlingen en collega's warm. Het VTI zet volop in op de betrokkenheid van ouder en kind. De ondersteuning van een brugfiguur is hierbij een meerwaarde. De driehoek leerling - ouder - school vormt de basis voor het leer- en zorgproces van de leerling.

1.3 Visie

Samen slagen

VTI Oostende bouwt aan een warm schoolklimaat. We laten talenten ontluiken met het oog op het brengen van meerwaarde in de samenleving.

In onze organisatie komen de leerlingen op de eerste plaats: de school is voor hen een plaats waar ze thuis kunnen komen. We leren hen in team werken en dagen hen uit om hun grenzen te verleggen.

Op die manier willen we de baseline SAMEN SLAGEN waar maken, zowel voor leerlingen als voor het schoolteam.

2 Engagementsverklaring - afspraken tussen school en ouders

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

Deze afspraken kwamen tot stand na overleg:

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

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

We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Wij organiseren oudercontacten op regelmatige tijdstippen.

Daarbij willen we ...

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

De data van de oudercontacten ontvangt u begin september (infofiche schooljaar). Bovendien krijgt u enkele weken voor een gepland oudercontact telkens nog een persoonlijke uitnodiging via Smart-schoolbericht.

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

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Sportdag, bezinningsdagen, relationele vorming, buitenschoolse activiteiten in het kader van ons pedagogisch project worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter de kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

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

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

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

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

De school brengt de ouder(s) op de hoogte van elke niet-gemelde afwezigheid. Elke ongewettigde afwezigheid wordt gemeld via Smartschool (1^e, 2^e en 3^e graad).

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om verschillende redenen als een lastige en minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven uit de school mag echter niet! Bij moeilijkheden zal de school het CLB contacteren om samen een oplossing te zoeken. De school verwacht bovendien uw actieve medewer-king bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, zullen we het dossier aan het ministerie van onderwijs doorspelen. Indien de leerling of de ouder(s) niet meewerken aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij verbinden er ons toe door overleg tussen directie, klascoach, vakleerkrachten, opvoeders, CLB en ouders elke leerling te begeleiden op studievlak en ernaar te streven dat elke leerling zich goed voelt. Dit gebeurt systematisch door het overleg leerlingenbegeleiding en de klassenraden. Bij dringende gevallen wordt een extra overleg leerlingenbegeleiding of een extra klassenraad georganiseerd. Daarbij willen we in eerste instantie met de leerling zelf werken. Zodra het zinvol lijkt, zult u inge-licht worden en nodigen we u uit voor overleg op school. Een leerkracht, opvoeder, CLB-medewerker luistert naar de leerling en zoekt samen met de leerling naar een oplossing. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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

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

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

Leerlingen met leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie, ADHD, ASS...) kunnen gebruik maken van het gemotiveerd verslag of verslag bij de begeleiding van hun leerproblemen. Bij het opstellen van het gemotiveerd verslag of GC-verslag (vanaf sept. 2023), een verslag of IAC-verslag/OV4-verslag (vanaf sept. 2023) wil de school samenwerken met de ouders, het CLB en eventuele externe begeleidingscentra. De school heeft een actieve houding en is bereid om REDICODIS-maatregelen (REmediërende, DIfferentiërende, COmpenserende en DISpenserende maatregelen) uit te werken binnen haar mogelijkheden. Deze samenwerking is echter wederzijds, dit veronderstelt ook een actieve en participatieve houding van de leerling en de ouders. Uiteraard is hier een vertrouwensrelatie met de leerling en ouders nodig. We vragen om al bij het inschrijven gewag te maken van de eventuele leerproblemen.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Het reglement

1 Inschrijving en toelatingen

1.1 *Inschrijving*

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

Bij de inschrijving is minstens één van je ouders aanwezig die handelt met de instemming van de andere ouder. Je kan niet telefonisch inschrijven. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

o Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en

uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

o Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

o Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

o Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

Door de doorgedreven samenwerking binnen Petrus & Paulus kun je les hebben op een van de volgende vestigingen in Oostende: Stuiverstraat 108 en VLOC Nieuwpoortsesteenweg 945c.

De vestigingsplaats voor de OKAN-leerlingen is het VTI Petrus & Paulus. De leshuizen zijn de scholen van de Scholengemeenschap Ichthus (Stuiverstraat 108, Vindictivelaan 9, Steensedijk 151, Alfons Pieterslaan 21, Westendelaan 39 Middelkerke, Sint-Jans-Gasthuisstraat 20 Gistel). De leerlingen houden zich aan het reglement van het leshuis.

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

Bij schoolverandering worden de gegevens automatisch overgedragen naar de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

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

1.2 Voorrang

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

1.3 Problemen bij inschrijving

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

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

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

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

1.4 Vrije leerling

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

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

1.5 Veranderen van school of van richting gedurende het schooljaar

Dergelijke wijzigingen zijn in principe enkel mogelijk in de eerste vijf leerjaren. Dit kan tot een bepaalde datum, tenzij die richting volgt is.

Ze zijn uiteraard eerder uitzondering dan algemene regel en vereisen altijd schriftelijke toelating van de ouders en een voorafgaand gesprek met de directie. Het spreekt voor zich dat dergelijke wijzigingen bijna altijd ernstige aanpassingsproblemen met zich meebrengen. Het is daarom goed om bij het

inschrijven zoveel als mogelijk direct de meest aangepaste richting te kiezen. In het eerste, tweede, vierde en zesde jaar begeleidt de school de keuze.

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

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

STUDIEAANBOD VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP PETRUS & PAULUS: www.petrusenpaulus.be

2 Afspraken in verband met onze school

2.1 Dagindeling

Voormiddag:

- De school is elke morgen om 8 uur voor de leerlingen open.
- Er is toezicht vanaf 8.15 uur.
- Alle leerlingen zijn ten laatste op school om 8.45 uur.
- Van 8.50 uur tot 12.30 uur zijn er 4 lestijden met recreatie van 20 minuten na de 2de lestijd (10.30 uur - 10.50 uur).
- De leerlingen van OKAN hebben op vrijdag les tot en met 11.20 u. Ze zijn op vrijdag dus lesvrij vanaf het 4^e lesuur t.e.m. het 7^e lesuur.

Tussen de middag:

- Leerlingen van de eerste graad en het derde jaar blijven verplicht tussen de middag op school.
- Leerlingen vanaf het 4^e jaar kunnen de school verlaten om te eten mits je ouders toelating geven. In dat geval eet je niet op straat, maar thuis of op een door je ouders goedgekeurd adres dat je meedeelt aan de school.
- Kan je op school een warme maaltijd of een belegd broodje bestellen. Natuurlijk mag je je eigen lunch (boterhammen) meebrengen.
- Andere maaltijden (pizza, burgers, pita ...) breng je niet mee naar school.
- Zijn er middagactiviteiten (o.a. schaken, gezelschapsspellen, sport...).

Namiddag:

- Alle leerlingen zijn ten laatste op school om 13.20 uur.
- Van 13.25 uur tot ten laatste 17 uur - zie individueel lessenrooster (behalve op woensdag) zijn er 4 lestijden met recreatie van 15 minuten na de 6de lestijd (15.05 uur - 15.20 uur).
- De leerlingen van de eerste graad eindigen elke dag om 16.10 uur. Zij kunnen vrijwillig studie (huiswerkklas) volgen van 16.15 uur tot 16.45 uur (B-stroom) of van 16.15 uur tot 17.00 uur (A-stroom) op maandag, dinsdag en donderdag. Vooraf inschrijven is wel nodig. Indien je niet aanwezig kan zijn in de studie, verwittig je vooraf en schriftelijk de studie-opvoeder.

- De leerlingen van de tweede graad en de derde graad kunnen ten gevolge van het lessenrooster (zie planningsagenda) maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag eindigen om 15.05 uur, 16.10 uur of 17 uur.
- Voor de leerlingen van de tweede en de derde graad D- en D&A-finaliteit kan er vrijwillig studie gevolgd worden van 16.15 uur tot 17.00 uur. Vooraf inschrijven is wel nodig. Indien je niet aanwezig kan zijn in de studie, verwittig je vooraf en schriftelijk de studieopvoeder.
- De leerlingen van OKAN kunnen vrijwillig de huiswerkklas volgen op maandag, dinsdag en donderdag van 16.05 uur tot 16.55 uur.
- Op woensdagnamiddag hebben alle leerlingen vrij, een uitzondering is mogelijk voor monitoraat of andere extra ondersteuning.
- Tijdens de gewone schooluren - exclusief de uitzondering tijdens de middagpauze vanaf het 4e jaar - is het niet toegelaten het schooldomein te verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de school (toestemming wordt door de school verleend via een Smartschoolbericht)! Bovendien onttrek je jezelf nooit moedwillig aan het toezicht van de leerkrachten.
Wanneer een leerling de school toch zonder toestemming verlaat, handelt de leerling buiten de afspraken en verantwoordelijkheid van de school. Vanaf het moment dat de leerling de school zonder toestemming verlaat, ligt de verantwoordelijkheid voor het verdere verblijf en handelen van de leerling bij de ouder(s)/voogd(en).

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je als bijlage bij het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Contact met je ouders

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

Dit contact gebeurt:

- via Smartschool;
- via de planningsagenda (1^e graad) en het rapport;
- via oudervergaderingen;
- via informatieve avonden (verkenning onderwijslandschap, tewerkstelling, hoger onderwijs, keuzemomenten ...);
- via brieven aan de ouders;
- via korte berichten die in de planningsagenda ingekleefd worden (1^e graad);
- via vergaderingen van de ouderraad.

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

Het schoolleven is ook te volgen via Smartschool, de website (www.petrusenpaulus.be), facebook <https://www.facebook.com/vtloostende/>, instagram. Soms komen daar foto's op van schoolactiviteiten. De school zal met deze publicaties geen commerciële doelen nastreven.

2.3 Buitenschoolse activiteiten - stage - werkplekleren

Deelname aan buitenschoolse activiteiten op normale schooldagen zoals sportdag, culturele uitstap, leeruitstap, 100-dagen, studiebezoeken, meeleefdagen, bezinningsdagen, speciale activiteiten... is verplicht.

Deze activiteiten maken deel uit van het leerpakket en zijn nodig om de eindtermen te realiseren. Wie afwezig blijft op een dergelijke dag legt een doktersattest of ziektebriefje voor. Voor afwezigheid op een sportdag en meerdaagse uitstappen is altijd een doktersattest vereist. De onkosten voor de

volledige organisatie en begeleiding worden gedragen door de leerlingen. Ze worden meegedeeld via de planningsagenda en/of via Smartschool en vooraf contant betaald.

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

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

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

2.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën...

Voor sommige rubrieken vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere rubrieken enkel richtprijzen.

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De school kiest ervoor om samen te werken met **Studieshop**, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen.

De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt takenpapier, koop je verplicht op school aan. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders, kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt.

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

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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

Wie zich aan de verplichting tot betalen onttrekt, wordt via een aangetekend schrijven aangemaand, waarna het dossier kan worden overgemaakt aan de schooladvocaat, die een gerechtelijke procedure kan inzetten. Naast de kosten wordt de wettelijke intrestvoet (2026: 4,5 %) op het bedrag van de schoolrekening toegevoegd. Bij afwezigheid op een leeruitstap wordt enkel het deel van de kosten dat recupereerbaar is, terugbetaald. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Bij het verlaten van de school tijdens het schooljaar - voor de paasvakantie- volgt de volledige eindafrekening eind juni. Voor alle leerlingen die de school verlaten eind juni volgt de afrekening eind december.

2.4.1 Werken met laptop

De school stelt, in het kader van het onderwijs en de digitale leeromgeving, een laptop ter beschikking aan de leerling. Bij inschrijving wordt een bruikleenoverkomst afgesloten waarin de rechten en plichten van de school, de leerling en de ouder wordt vastgelegd. Door ondertekening verklaren zij zich akkoord met deze voorwaarden. De school vraagt een waarborg van 50 euro per laptop. Daarnaast vraagt de school 10 euro per maand voor de verzekering van de toestellen. Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met Veerle Dewulf.

De laptops worden ter beschikking gesteld van de leerling van 1 september tot eind juni. Eind juni worden alle laptops terug opgevraagd en terug in orde gebracht voor het volgend schooljaar. Indien je de school voor het verstrijken van de bruikleenperiode verlaat, om welke reden ook, dan breng je de laptop, lader en beschermingshoes terug binnen bij de ICT-coördinator.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad

2.5 Reclame en sponsoring

Ook de school heeft recht op de zorg voor haar naam. Daarom worden geen avondjes, vergaderingen, verkoopacties, bijeenkomsten of uitstapjes in klas- of schoolverband georganiseerd zonder voorafgaande toelating van de directeur. Alles wat georganiseerd wordt in schoolverband, zowel gedurende het schooljaar als tijdens de vakantie, wordt meegedeeld via de schoolagenda (1^e graad), een officiële brief of een Smartschoolbericht.

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

2.6 Spreiding van lesprogramma 7^e vliegtuigtechnieken

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad ook toestaan om het programma van het 7^e leerjaar vliegtuigtechnicus te spreiden over het dubbele van de studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden.

2.7 *Lesbijwoining in een school voor buitengewoon onderwijs*

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je hebt recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.8 *Samenwerking met een leersteuncentrum*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord West-Vlaanderen - Brugge.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en werkt samen met Dominiek Savio die type 4 leerlingen ondersteunt en met Spermalie die type 7 leerlingen ondersteunt.

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

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

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

2.9 *Deconnectie*

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

- Leerlingen en personeelsleden hebben een mailaccount en een Smartschoolaccount.
- Schriftelijke communicatie tussen personeelsleden, leerlingen en ouders gebeurt via berichtenmodule van Smartschool.
- In het mailverkeer is elke gebruiker voorkomend, beleefd en zakelijk.
- Indien men een antwoord op een bericht verwacht, dan wordt dit duidelijk vermeld in het bericht.
- Een antwoord volgt binnen de drie dagen, tenzij er voor het antwoord meer tijd nodig is. Men verwacht dat men dit dan aan de correspondent laat weten.
- Elke leerling of leerkracht leest op weekdagen zijn berichten als voorbereiding op de volgende schooldag.
- Van berichten die na 18 uur verstuurd worden, verwachten we niet dat ze met het oog op de volgende schooldag gelezen zijn.

- Taken, opdrachten, toetsen, meebrengen materiaal wordt mondeling aan de leerlingen meegegeeld en altijd in de planner van Smartschool geplaatst.
- Bij afwezigheden, probleemsituaties of noodsituaties wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders.

3 Studiereglement

3.1 Regelmatige leerling - verplichte aanwezigheid

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

Dit betekent:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent.
- Je moet vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Bezinningsdagen, relationele vorming, sportdag, buitenschoolse activiteiten, enz. ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Alleen meerdaagse buitenlandse reizen zijn facultatief en dus niet verplicht.

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 de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

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

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

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, 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, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.2 Afwezigheid

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

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. De schriftelijke toestemming wordt gevraagd bij de start van het schooljaar waarin de leerling instroomt in de derde graad.

3.2.1 Je bent ziek.

3.2.1.1 Hoe wettig je je afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
Daarvoor maak je gebruik van de briefjes in de planningsagenda (1^e graad) of een afwezigheidsstrookje van de groene kaart (2^e en 3^e graad).
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent, tijdens de stageperiode
 - bij een besmettelijke ziekte (zie bijlage 6.6) onmiddellijk de school verwittigen en een medisch attest bezorgen aan de school.

3.2.1.2 Wanneer aanvaarden beschouwen een medisch attest niet?

- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
 - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
 - het attest is geantedateerd of begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

3.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je **de eerste dag terug op school bent**. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.
- Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meermaals afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

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

3.2.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Deze leerlingen worden vrijgesteld van de verplichting om een doktersattest in te dienen voor hun afwezigheid. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het 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 uren 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.

3.2.1.6 *Synchroon internetonderwijs - SIO (Bednet)*

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

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis is in het buitenland, dan is voor die bijkomende dagen altijd de toestemming van de directie nodig. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.2.3 Je bent (top)sporter

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

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

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

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.5 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.

3.2.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - o ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - o ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - o ben je orthodox: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

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

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.2.7 Andere reden mits toestemming van de school

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

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

3.2.8 Afwezigheid tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

3.2.9 Spijbelen kan niet

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs bent 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze

taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Planningsagenda

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

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

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

De klascoach controleert regelmatig deze agenda en wekelijks laat je dit door je ouders ondertekenen. Het is jouw taak om je agenda aan hen voor te leggen.

Je kan nooit weigeren je planningsagenda af te geven als er om gevraagd wordt. Naast de papieren planningsagenda worden bovenvernoemde zaken ook in Smartschool (planner, resultaten, meldingen leerlingenvolgsysteem) opgenomen.

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

In de tweede en derde graad wordt de papieren planningsagenda vervangen door de digitale planner op Smartschool. Smartschool wordt ook het communicatiemiddel tussen ouders en de school. Alle cijfers van taken, opdrachten, projecten ... worden in 'resultaten' genoteerd en zichtbaar gezet voor leerlingen en ouders. Leraren noteren opmerkingen in verband met je cijfers en gedrag eveneens in Smartschool. Via de Smartschoolapp krijg je hiervan een melding (vooraf instellen via Profiel - Instellingen - Meldingen)

3.4.2 Notitieschriften

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

3.4.3 Persoonlijk werk

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

Huiswerk, taken en toetsen worden chronologisch gebundeld in een mapje 'persoonlijk werk van de leerling', dat op vraag van de leraar wordt ingezameld.

Computertaken maak je altijd tegen de datum door de leraar bepaald. Kan je geen gebruik maken van je schoollaptop, heb je thuis geen computer of is deze defect dan kan de taak via een schoolcomputer worden gemaakt.

Klasoefeningen of berichten van de leraren kunnen via Smartschool worden doorgestuurd. Je kunt inloggen via “vtio.smartschool.be”.

3.4.4 Boekenlijst en boekenbedeling

Alle leerboeken die in een bepaald leerjaar en een bepaalde studierichting worden gebruikt, staan op de boekenlijst, die je kan raadplegen via Studieshop. Sommige boeken worden gehuurd, andere worden aangekocht. De school kiest ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliiteiten en afbetalingsplannen. Voor uitzonderingen hierop wordt vooraf met de school (Veerle Dewulf) of met Studieshop contact opgenomen.

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

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

3.4.5 Rapporten

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

3.5 Een aangepast lesprogramma - vrijstellingen

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

3.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^e leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^e leerjaar geen oriënteringsattest maar enkel een attest van leswijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.5.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil halen

Indien je reeds een diploma secundair onderwijs behaald hebt en je een bijkomend diploma (= een bijkomende kwalificatie) wil behalen, kan de klassenraad je vrijstelling toekennen met vermindering van aantal lessen. De klassenraad kan evenwel ook beslissen je een vervangend programma te geven.

3.5.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden. De klassenraad kan je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan in de volgende gevallen:

- o wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen.

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.5 Als je eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lessen een individueel programma.

3.5.6 Bij een 7e leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)

- o Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, biedt onze school je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als die gunstig beoordeeld wordt door de toelatingsklassenraad, kan je ingeschreven worden.
- o Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7^e leerjaar (Se-n-se) vliegtuigtechnicus voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die eerder al een vooropleiding of beroepservaring hebt verworven.

3.6 Evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en de te beheersen materie

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

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

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

3.6.1 Permanente evaluatie en dagelijks werk

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

De leraar zal je erop wijzen dat je bepaalde leereenheden ingestudeerd moet hebben om de volgende les optimaal te kunnen volgen. Daarover kan dan ook onaangekondigd individueel of klassikaal getoetst worden. In sommige afdelingen of in een aantal vakken tellen de resultaten van de permanente evaluatie rechtstreeks mee bij de eindbeoordeling van de leerling. Ze vervangen op die manier het traditionele proefwerk. Voor bepaalde vakken met permanente evaluatie is er een toetsmoment tijdens de proefwerkenperiode.

De resultaten kun je elk moment raadplegen in RESULTATEN in Smartschool.

3.6.2 Proefwerk

De bedoeling hiervan is nagaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. Om het proefwerk grondig voor te bereiden worden de middag ervoor de lessen opgeschort. De leerlingen van de B-stroom blijven tijdens de proefwerken tot 15 uur op school en volgen (begeleide) studie.

De school bepaalt het aantal proefwerken. Alle leerlingen krijgen proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

3.6.3 Stages

Voor bepaalde afdelingen gaat aparte aandacht uit naar de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagebegeleider, quotering van de stage-opdrachten... De volgende leerlingen hebben stage: derde graad A-finaliteit, 3^e graad D&A-finaliteit en Se-n-Se vliegtuigtechnieken.

Een leerling mag niet aan een stage beginnen zonder dat hij/zij vooraf het stagecontract in orde gebracht heeft. De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor activiteiten bij een werkgever zonder contract. Ouders/voogd van minderjarige leerlingen moeten het contract mee ondertekenen. Wie niet in orde is met een stagecontract biedt zich bij de start van de stageperiode aan in de school.

3.6.4 Evaluatie: cijfers en verhoudingen

- In de 1ste graad A zijn er vakken met permanente evaluatie en een aantal vakken met proefwerk/dagelijks werk met een verhouding 60% proefwerk - 40% dagelijks werk. Er zijn twee semesters (met 3 proefwerkperioden).
- De 1ste graad B zijn er vakken met permanente evaluatie en een aantal vakken met proefwerk/dagelijks werk met een verhouding 30% proefwerk - 70% dagelijks werk. Er zijn twee semesters (met 3 proefwerkperioden).
- In de 2de en 3de graad D-finaliteit en D&A-finaliteit is de verhouding 60% proefwerk - 40% dagelijks werk voor de vakken zonder permanente evaluatie of gespreide evaluatie. Er zijn twee semesters. Semester 1 telt voor 40% en semester 2 voor 60% van het jaartotaal.
- De 2de graad A-finaliteit zijn er een aantal vakken met permanente evaluatie en een aantal vakken met proefwerk/dagelijks werk met een verhouding 40% proefwerken - 60% dagelijks werk. Er zijn twee semesters. Semester 1 telt voor 40% en semester 2 voor 60% van het jaartotaal.
- De 3de graad A-finaliteit; zijn er een aantal vakken met permanente evaluatie en een aantal vakken met proefwerk/permanente evaluatie met een verhouding 50% proefwerken - 50% permanente evaluatie. Er zijn twee semesters. Semester 1 telt voor 40% en semester 2 voor 60% van het jaartotaal.
- Stages tellen mee in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. In geval van en langdurige afwezigheid tijdens een stageperiode kan een inhaalstage tijdens de grote vakantie worden opgelegd.

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

3.6.5 Proefwerkreglement - fraude

3.6.5.1 *Algemeen*

Elke leerling krijgt de proefwerkkalender.

Voorafgaand aan elke proefwerkperiode is er een toetsen- en takenvrije periode (= sperperiode). Dit is een studeerperiode ter voorbereiding van de komende proefwerken.

Tijdens de proefwerkperiodes kunnen de leerlingen in de namiddag ofwel op school studeren ofwel mits toelating van hun ouders thuis studeren. De leerlingen van de 1^e graad B-stroom volgen tijdens de proefwerken verplicht studie op school van 13.25 tot 15 uur, ook op woensdag.

3.6.5.2 *Stiptheid*

Tijdens de proefwerkperiode is elke leerling stipt aanwezig vóór de aanvang van het proefwerk.

3.6.5.3 *In het proefwerklokaal*

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

Alleen schrijfgerei (geen etui) en toegestane hulpmiddelen (bv.: rekenmachine, laptop, atlas, woordenboek, bijbel ...) mogen op de tafel liggen. Bij het begin van het proefwerk wordt meegedeeld

welke hulpmiddelen gebruikt kunnen worden. Dit is trouwens ook aangeduid op het proefwerkvragenblad. Je gsm/smartphone/smartwatch is uitgeschakeld en zit in je schoeltas. Wie tijdens het proefwerklesuur gegevens op de rekenmachine heeft staan die tijdens het proefwerk voor spiekinformatie kunnen doorgaan, kan een nul krijgen. Je rekentoestel kan gereset worden.

Iedereen brengt zijn eigen materiaal mee en controleert het op 'verdachte zaken'. Hulpmiddelen kunnen niet doorgegeven worden aan wie ze niet bij zich heeft. Je (school) laptop heb je enkel nodig wanneer het proefwerk digitaal wordt afgenomen. Je wordt hiervan op voorhand verwittigd door de vakleraar. Breng in dit geval steeds je laptop volledig opgeladen mee naar school.

3.6.5.4 Verloop van het proefwerk

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

Opgave, klad en net worden in één bundel ingeleverd.

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

3.6.5.5 Fraude tijdens proefwerken, spieken of ander bedrog

Het is duidelijk dat we een zo eerlijk mogelijk resultaat van proefwerk en toetsen nastreven. Elk gedrag waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als onregelmatigheid. We denken vb. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op of onmiddellijk voor evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten als een eindwerk.

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 werkt vervolgens je proefwerk af in een andere kleur om eventuele discussies achteraf te vermijden.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.5.6 Zorgklas en dyslexie

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

3.6.5.7 Storend gedrag tijdens het proefwerk

Wie het proefwerk stoort, wordt uit het proefwerklokaal verwijderd.

3.6.5.8 Afwezigheid

Wie niet aan één of meer proefwerken kan deelnemen verwittigt de school vóór 8.45 uur.

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

3.6.5.9 Inhaalproefwerk

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

3.6.5.10 Praktisch

Bij praktische problemen, persoonlijke problemen, studieproblemen en faalangst neem je contact op met de school. Opvang tussen het laatste proefwerk en het begin van een vakantieperiode: de ouders verwittigen de school een week vooraf of hun zoon/dochter op school moet worden opgevangen in de dagen tussen het laatste proefwerk en het begin van de vakantie.

3.7 Deliberatie

3.7.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

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

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

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

Zit je in het 2^e leerjaar van de eerste graad of in het 2^e leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 De deliberatiecriteria

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

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

Ze hanteren daarvoor een aantal richtlijnen. Maar de belangrijkste richtlijn is: samen nadenken over wat best is voor jou.

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

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

3.7.3 De beslissing

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

In het 1^e leerjaar van de eerste graad:

- De leerling is geslaagd
 - Je ontvangt een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of
 - je in het 2^e leerjaar verplicht bent om je tekorten bij te werken (remediëring)

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Je bent niet geslaagd en ontvangt een oriënteringsattest C. Dat wil zeggen dat je niet geslaagd bent (bijvoorbeeld omdat het totale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag

overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^e leerjaar van de eerste graad:

- De leerling is geslaagd:
 - o Je ontvangt een oriënteringsattest A en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
 - o Je ontvangt een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. 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.
- De leerling is niet geslaagd:
 - o Je ontvangt een oriënteringsattest C. Je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - o Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van de basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- o Een bewijs van beroepskwalificatie: Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitvoeren.
- o Een bewijs van deeltkwalificatie: Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- o Een bewijs van competenties: Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt
- Een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van een 7^e jaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

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

3.7.4 Geschreven adviezen

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar. Deze taak wordt door je vakleraar geëvalueerd begin september. De vakken waarvoor je een vakantietaak hebt, staan genoteerd op het eindrapport. De vakantietaak wordt afgegeven aan je leraar in de eerste schoolweek.

Je kunt ook een waarschuwing krijgen voor één of meer vakken. Je mag dan naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een onvoldoende bij te werken. De school zal je hierbij

helpen (de remediërsmap). We verwachten dat je een merkbare evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.7.5 Het tijdspad

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

Uitgestelde beslissingen zijn hoogst uitzonderlijk.

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

De vakken waarvoor je een bijkomend proefwerk hebt, worden je gemeld op het rapport en per brief. De definitieve beslissing valt eind augustus.

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 lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun 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.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.8 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

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

1. Je ouders vragen een **persoonlijk gesprek** aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de heer Ludo Viaene). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde van het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de **derde** dag* na fysieke uitdeling van de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. Naast fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint deze termijn pas te lopen nadat de school de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan vb. via Smartschool of e-mail bij de directeur (Ludo Viaene).

Het overleg vindt plaats ten laatste op de **zesde dag*** na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad (Ludo Viaene) na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. De voorzitter van de delibererende klassenraad (Ludo Viaene) toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.
3. Het resultaat van dit overleg, meegedeeld per aangetekende brief aan je ouders, leidt tot één van volgende conclusies:
 - De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
 - De nieuwe voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

3.8.2 Fase beroepscommissie

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Indien je meerderjarig bent, moet je zelf beroep aantekenen. Dit kan via aangetekende brief aan: het schoolbestuur:

Vzw. Petrus & Paulus
Tav schoolbestuur
Stuiverstraat 108
8400 Oostende

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum. We verwachten dat het beroep duidelijk de redenen aangeeft waarom je ouders (of jijzelf als je 18 bent) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- het beroep gebeurt door de ouders of voogd bij minderjarige leerlingen, bij meerderjarigheid door de leerling zelf.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Stiptheid

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

Te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd.

Bij gebrek aan stiptheid bij bepaalde lessen kan beslist worden een 'inhaalstudie' op te leggen. Een inhaalstudie vindt plaats na de lesuren.

4.2 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van die lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

4.3 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid).

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

Preventie

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

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

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

De betrokkenen worden opgevangen en in het overleg leerlingenbegeleiding wordt nagegaan hoe dit het best opgevolgd kan worden.

We proberen steeds eerst het pestgedrag aan te pakken door de leerlingen op hun verantwoordelijkheid te wijzen en hen zelf initiatieven te laten nemen om correct met elkaar om te gaan, vb. in het kader van een No Blame-aanpak. Daders kunnen conform het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd worden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

We verwachten dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4 Veiligheid

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

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

het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

4.5 Verbod op wapens

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

4.6 Smartschool

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en leerkracht toegang tot het digitaal leerplatform Smartschool. Dit platform biedt tal van mogelijkheden:

- een schoolintern berichtensysteem hanteren met volledig spamvrij mailverkeer tussen ouders, leerkrachten en leerlingen.
- informatie voor iedereen toegankelijk maken.
- informatie digitaal aanbieden.
- transparantie vergroten.
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden.
- ondersteuning van het onderwijsproces;

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Daarmee kan hij of zij inloggen vanop elke pc met internetverbinding via <https://www.vtio.smartschool.be>.

Ouders kunnen via een co-account toegang krijgen tot Smartschool.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer men zich voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor de leerlingen, ouders en de leerkrachten.

Inhoud:

Elk gebruik van Smartschool moet in verband staan met onderwijs. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn, noch racistisch, gewelddadig of seksueel getint. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor toepassingen van bovenstaande aard. Ten slotte moeten we ook rekening houden met de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.

De vakleerkracht kan lesmateriaal, taken, opdrachten en/of toetsen beschikbaar zetten op Smartschool.

Taken, toetsen en opdrachten worden aangekondigd via de digitale planner op Smartschool.

Communicatie:

- o Voor ouders verwachten we dat ze zich wekelijks één keer inloggen op Smartschool. Heel dringende zaken zullen op een andere manier gecommuniceerd worden. Als ouders communiceren met de school via Smartschool, dan verwachten we dat ze het eigen co-account gebruiken en niet het account van zoon of dochter.
- o De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. Voor de leerlingen van de eerste graad is de planningsagenda een ideaal middel om korte mededelingen te doen. De voorziene oudercontacten bieden een gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten. Ouders kunnen nog steeds telefonisch contact nemen met de school. Brieven vanuit de school en specifieke brieven voor activiteiten worden tevens op intradesk (Smartschool) geplaatst.

Resultaten:

- Via dit platform kunnen de leerlingen en de ouders de punten en de rapporten van de betrokken leerling raadplegen.
- De leerlingen en de ouders beschikken over de individuele punten van alle toetsen en taken. Op die manier kunnen beiden de stand van zaken volgen. Leerkrachten proberen de taken, toetsen en opdrachten te verbeteren binnen de 7 werkdagen.
- De leerlingen en de ouders krijgen van elk rapport een papieren versie. De digitale versie van het rapport is beschikbaar vanaf de door de school vastgelegde datum.
- Wij vragen rustig de evolutie van de punten af te wachten indien ze wat tegenvallen. Een éénmalig tegenvallend resultaat is geen reden tot paniek.

Taalgebruik:

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en personeelsleden.

- Vermijd impulsieve reacties op een mail: denk na vooraleer je antwoordt, lees je mail na en vraag je steeds af of je zelf op die manier zou willen worden aangesproken.

We verwachten dat de gebruikte taal steeds correcte Standaardtaal is en dus geen sms- of chattaal. Volg de regels van de 'netiquette':

- vul steeds een onderwerp in;
- zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot;
- hou berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk;
- hanteer nooit beledigende of ongepaste taal, wees respectvol in je taalgebruik.

Misbruik:

- Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft. Smartschool moet voor iedereen betrouwbaar zijn en blijven. Wie zich niet houdt aan bovenstaande regels, kan een zware sanctie van de school verwachten.

4.7 Privacy en portretrecht

4.7.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw sschoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie of leerlingbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding.

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisad. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het over inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan

vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie (Ludo Viaene). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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 de toestemming altijd intrekken.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

4.7.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt het dossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie die is opgenomen in het tuchtdossier delen als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en als dat in het belang van de leerling is. Voor de informatie uit het tuchtdossier wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

4.7.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

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

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. De school zal zich steeds tot de betrokkenen wenden 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 bij het begin van het schooljaar, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de ankercoördinator Bjorge Galle.

Deze privacyregels gelden ook voor jou en je ouders. Je mag onder geen enkele voorwaarde foto's en filmpjes opnemen en publiceren zonder toelating van de directie. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarom medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Leerlingen die beeld- of geluidsopnamen (foto's, films, mail ...) op het internet plaatsen (website, forum ...) waarop de school, andere leerlingen of personeel van de school aan bod komen, zonder hun voorafgaandelijke schriftelijke toestemming, vallen onder het sanctiebeleid van de school. Er kunnen ook gerechtelijke stappen gezet worden wegens o.a. laster en eerroof en inbreuk op de Wet Privacy. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

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

4.7.4 Gebruik sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

4.7.5 Doorzoeken van lockers

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

4.7.6 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om veiligheidsredenen en om vandalisme en diefstal te voorkomen. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.7.7 Monitoringssoftware - meekijksoftware

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

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar studiemeester werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Enkel indien van toepassing: het programma

zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of studiemeester zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.8 Gezondheid en welbevinden

4.8.1 Gezonde voeding

In het kader van ons gezondheidsbeleid zetten we jongeren aan tot een actief en gezond leven en promoten we een gezonde voeding. Een algemeen gezond voedingspatroon biedt de beste ondersteuning voor mentale én fysieke gezondheid. Voedingsgewoonten hebben ook invloed op gedrag en leerprestaties (vb. energie-boost creëren, concentratie beïnvloeden, enz.). Daarom zullen opvoeders en leraars aandacht hebben voor het eetgedrag bij de leerlingen, zoals al dan niet ontbijten, maaltijden overslaan, snackgedrag (chips, snoep, frisdrank) ... en leerlingen hierover aanspreken. Energiedranken zijn verboden op school.

Water breng je mee in een afsluitbaar flesje. Water drinken kan je altijd tijdens de pauze, tijdens de les als je toestemming hebt van de leraar en tijdens de studie. Het is nooit toegestaan om water te drinken in de computerlokalen of wanneer de veiligheid het niet toelaat. Tijdens de lesuren wordt niet meer gegeten of gedronken (behalve water). Gebruik van kauwgom binnen de lokalen is niet toegestaan.

4.8.2 Genotsmiddelen

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

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

4.8.3 Rook- en drugsverbod

Roken is ongezond en erg schadelijk. Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Als je de school verlaat, vragen we je ook respect op te brengen voor de omwonenden. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 's ochtends en 18.30 's avonds.

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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

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

4.8.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.8.5.1 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

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

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

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

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

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

Contactpersoon: leerlingbegeleiding

- Andere medische handelingen

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

4.9 Milieu

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

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

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

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

4.10 Andere afspraken en regels

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

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

4.10.1 Voornaamheid altijd en overal

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

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

Zowel binnen als buiten de school gedraag je je beleefd en voornaam. Je zorgt ervoor dat je school en je klas een aangename leefomgeving is voor elke leerling. Een andere leerling behandel je zoals

je zelf behandeld wil worden. Tegenover medeleerlingen en personeel wordt een respectvolle houding verwacht. Geen enkele vorm van verbale agressie (schreeuwen, schelden, grove woorden of uitdrukkingen) wordt geduld. Personeelsleden spreek je altijd aan in het Nederlands. Tijdens de les en tijdens verplaatsingen spreek je verzorgd Nederlands.

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

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

Ongepaste intimiteiten en handtastelijkheden zijn niet toegelaten binnen het schooldomein.

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

4.10.2 Respect voor en gebruik van materiaal

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

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

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

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

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

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

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

De ICT-middelen (computer, WIFI...) worden enkel voor schooldoeleinden gebruikt en dit met toestemming van de leraar/opvoeder. Het WIFI-netwerk van de school wordt niet gebruikt voor de internetverbinding met je eigen gsm maar wel, met toestemming van de leraar/opvoeder, voor gebruik van je laptop.

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

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

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

4.10.3 Naar school en terug

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

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

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

Voor de leerlingen die les volgen in de Stuiverstraat:

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

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

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

Fietsen, steps, bromfietsen... moeten steeds op slot achtergelaten worden. De school is niet aansprakelijk bij diefstal of beschadiging.

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

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

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

4.10.4 Afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding

4.10.4.1 Afspraken voor sport

- Kledij:
 - o Sportbroekje (geen zwemshort);
 - o witte T-shirt met het schoolembleem; zwart T-shirt voor de OKAN-leerlingen;
 - o in de bovenzaal zijn enkel indoorsportschoenen toegelaten. Het oordeel van de LO-leerkracht is hierin beslissend.
- Aan het einde van de les verlaten de leerlingen klassikaal de zaal na goedkeuring van de leraar.
- **Niet-deelname aan de les** moet gerechtvaardigd worden met een medisch attest of met een eenmalige, getekende nota van de ouders. Bij een niet-deelname wordt een vervangende taak gegeven.
- Tijdens de lessen LO doe je je sieraden uit om risico's te vermijden.

4.10.4.2 Afspraken voor de zwemles

- Alle niet-zwemmers melden zich bij hun leraar. Zij krijgen een vervangtaak die ze in de studiezaal afwerken.
- Leerlingen dragen een zwembroek en geen zwemshort.
- Alle reglementen van het Stedelijk Zwembad worden gerespecteerd en nageleefd.

4.10.5 Laboratoriumjas - werkpak

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

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

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

4.10.6 De middagpauze

Leerlingen van **de eerste graad en het derde jaar blijven op school tijdens de middagpauze** (12.30 - 13.20 uur). Vanaf het 4^e jaar eten de leerlingen ofwel thuis ofwel in de refter op school.

Je kan kiezen voor een warme maaltijd of een belegd broodje. Je eigen lunchpakket (boterhammen) meebrengen is mogelijk. Alle leerlingen die gedurende de middagpauze op school blijven maken gratis gebruik van de eetzaal. Je broodje of warme maaltijd bestel je ten laatste 's morgens voor het eerste belsignaal (voor 8.45 uur) online via Smartschool.

Elke leerling bezit een leerlingenpasje. Op dit leerlingenpasje staat het gevolgde leerjaar en de toestemming om de school al dan niet te verlaten tijdens de middagpauze. Je krijgt enkel toestemming om tussen de middag de school te verlaten wanneer een vast adres werd meegedeeld waar je luncht. Wijzigingen van deze gegevens kunnen enkel na schriftelijke aanvraag door de ouders. Uitzonderlijk kan een leerling bij familie eten. Hiervoor is een schriftelijke toelating van de ouders nodig in overleg met de pedagogisch directeur. Daarop moet de naam en de verwantschap/relatie aangegeven staan van de persoon die het toezicht van die leerling op zich neemt. Dit wordt ook vereist door de schoolverzekering. Bij de opvoeders kan je deze gegevens op je leerlingenpasje laten wijzigen.

Dit pasje moet steeds voorgelegd kunnen worden op vraag van een leraar, opvoeder of directielid. Verlaat je tussen de middag (één of meermaals) toch de school als dit van je ouders niet mag, dan word je gesanctioneerd. Bij verlies moet een nieuw leerlingenpasje betaald worden (€ 1,50).

Leerlingen die uitzonderlijk tussen de middag niet op school kunnen blijven, verwittigen zo mogelijk vooraf de pedagogisch directeur met een door de ouders ondertekende brief of een nota in de planningsagenda of Smartschoolbericht.

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

4.10.7 Ontspanningstijd

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

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

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

5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders o.a. de volgende begeleidende maatregelen voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen vb. zijn:

- een gesprek met de klascoach
- een begeleidingsovereenkomst:
 - o In een trainingskaart of opvolgingscontract worden er meer bindende gedragsregels vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

5.2 Herstel

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

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No-blame-methode;
- ...

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

5.3 Gewenst gedrag en sanctiebeleid

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren passen we het 4-lademodel toe gecombineerd met de groeikaart. Het 4-lademodel schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert. Aan elke overtreding worden maatregelen gekoppeld. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden afhankelijk van de overtreding met tot doel het gewenst gedrag aan te leren.

Groeikaart: in het begin van elk semester start de leerling met een krediet van 20 punten (voor het tweede semester start de periode vanaf de afsluitingsdatum van de groeikaart van het eerste semester). Op het rapport van december en juni staan telkens het krediet van het betreffende semester. De groeipunten worden ook in het leerlingenvolgsysteem op Smartschool ingevoerd.

De punten op de groeikaart verminderen bij:

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

Zodra het totaal aantal punten gezakt is tot 12 (of door omstandigheden minder) of bij ernstige feiten wordt een groeicontract + (= vorm van begeleidingscontract) opgemaakt. De ouders worden door de school op de hoogte gebracht.

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

Een **groeicontract++** wordt ingevoerd vanaf het moment dat een leerling een krediet van 6 punten heeft, los van het feit of er een groeicontract aan vooraf ging of bij ernstige feiten.

Een groeicontract++ kan bij ernstige feiten vervroegd worden afgesloten en omgezet worden naar een tuchtprocedure.

5.4 Ordemaatregelen

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

- een verwittiging of nota in je planningsagenda (1^e graad) of melding in Smartschool;
- strafwerk (bijkomende oefeningen, schrijfwerk, weekendstrafwerk);
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk aan in het Ankertje. De leerlingbegeleider wordt door het Ankertje verwittigd. Daar schrijf je je naam in het aanwezigheidsregister en maak je de eventueel opgelegde straf.
- herstelstudie (strafwerk dat je op school komt maken). De herstelstudie gaat door op woensdag (13 uur - 15 uur). Bij een wettige afwezigheid (= doktersattest) in een herstelstudie word je verondersteld aanwezig te zijn in de eerstvolgende herstelstudie, ook al staat het niet in de agenda of op Smartschool genoteerd.
- één dag interne schorsing (voor leerlingen van de eerste graad van 8.50 uur tot 16.10 uur; voor leerlingen van de tweede/derde graad van 8.50 uur tot 17 uur)
- alternatieve straf: dit is een meer praktische straf die verband houdt met de begane fout, het herstellen van aangerichte schade of om tot beter inzicht te komen omtrent de oorzaken van het maken van de fout (enkele uren meehelpen met technische dienst, zelf opruimen van geproduceerde wanorde, zelf afwassen van graffiti...).

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

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door directieleden, leraren of opvoeders van de school. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.5 Contracten

Als de klassenraad/overleg leerlingenbegeleiding vaststelt dat het de foute weg opgaat, kan je een groeicontract (begeleidingscontract) krijgen (punten gedragskrediet: 12). De ouders worden door de school op de hoogte gebracht.

Het klasteam kan bij een groeicontract op basis van de binnengekomen meldingen tijdens de contractperiode beslissen de duurtijd van het contract in te korten en een evaluatie uit te spreken.

Wanneer de werkpunten van het groeicontract niet worden nageleefd en er meldingen van ongepast gedrag geregistreerd worden kan een groeicontract++ opgesteld worden (gedragskrediet: 6 punten). Een groeicontract++ kan bij ernstige feiten vervroegd worden afgesloten en omgezet worden naar een tuchtprocedure.

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

Grensoverschrijdend gedrag wordt aan de voorzitter van het schoolbestuur gemeld.

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

De school kan beslissen een groeicontract+ of groeicontract++ te verlengen of mee te nemen naar het tweede semester.

5.6 Tuchtmaatregelen

5.6.1 Wanneer kun 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. Dit zal bv. het geval zijn:

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

5.6.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken of uit de school voor minimaal 1 schooldag en maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

5.6.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

5.6.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.
Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat kan geen personeelslid van de school, een CLB-medewerker of van het ondersteunend leersteuncentrum zijn. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke gevallen kan je preventief geschorst worden.

5.6.5 In beroep gaan tegen de tuchtmaatregel: beroepsprocedure

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

vzw Petrus & Paulus VTI
t.a.v. het schoolbestuur
Stuiverstraat 108
8400 OOSTENDE
Rechtspersoon: Ludo Viaene
Ondernemingsnummer: 0467230291

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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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)
- Het beroep is gedadeerd en ondertekend

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

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

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

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De voorzitter van de beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- bij definitieve uitsluiting mag de school je inschrijving weigeren gedurende twee schooljaren volgend op de definitieve uitsluiting.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor 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.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

5.6.6 Preventieve schorsing

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

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

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

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

5.6.7 Recht op opvang.

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

5.7 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur:

vzw Petrus & Paulus VTI
t.a.v. het schoolbestuur
Stuiverstraat 108
8400 OOSTENDE
Rechtspersoon: Ludo Viaene

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

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

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

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

De ouders richten hun klacht naar het schoolbestuur via het e-mailadres: klachten@vtioostende.be.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

6 SODA+

Leerlingen uit de 2^e en 3^e graad die het hele jaar door een goede werkhouding hebben, kunnen op school een SODA-atteest verkrijgen. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Het hele schoolteam (klascoach, vakleraars, leerlingbegeleiders...) zijn betrokken bij het opvolgen van SODA. Met SODA willen we de motivatie van leerlingen in het onderwijs ondersteunen. We willen leerlingen doen begrijpen dat het opbrengt wanneer ze stipter zijn, wanneer ze ordelijk zijn, wanneer ze meer gedisciplineerd in de praktijkruimte staan ... Met dit atteste maken de leerlingen meer kans op vakantiejobs, stageplaatsen en zelfs vast werk. Een tussentijds SODA-rapport wordt in oktober, december, april en juni meegegeven met de leerlingen.

7 Informatie

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

7.1 Wie is wie?

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

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

7.1.1 Schoolbestuur: de vzw. “Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende”

Petrus & Paulus bestaat uit VTI Petrus & Paulus, Sint-Jozef Petrus & Paulus en College Petrus & Paulus en maakt deel uit van de vzw Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De administratieve zetel van de vzw. is gelegen in de Vindictivelaan 9, 8400 Oostende. De voorzitter is de heer Willy Vanputte.

7.1.2 Het directieteam

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directeur is de heer Ludo Viaene. Hij is de afgevaardigde van het schoolbestuur. Hij wordt bijgestaan door de pedagogisch directeur Karine Vanlitsenborgh, Nele Vandierendonck en Okan-coördinator Wim Vanhoutte. Samen met de technisch directeurs Wim Vanhoutte/Tony Seys en Nathalie Heusequin, coördinator van Centrum Leren en Werken, vormen ze het directieteam.

7.1.3 De scholengemeenschap Ichthus

Onze school behoort samen met de andere scholen van de vzw Petrus & Paulus, het Sint-Andreasinstituut Oostende, het Sint-Godelievecollege Gistel en BuSO Ter Strepe Middelkerke tot de scholengemeenschap “Ichthus”.

De administratieve zetel is gelegen in de Alfons Pieterslaan 21, 8400 Oostende.

De coördinerende directeur is de heer Stefaan Coudenys.

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

Scholengroep Petrus & Paulus, Katholieke scholen Oostende

Onze-Lieve-Vrouwecollege, Vindictivelaan 9, 8400 Oostende	059 70 10 22
Sint-Jozefsinstituut, Alfons Pieterslaan 21, 8400 Oostende	059 80 24 23
Vrij Technisch Instituut, Stuiverstraat 108, 8400 Oostende	059 55 64 74

VZW Sint-Andreasinstituut

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

VZW Katholiek Secundair Onderwijs Gistel

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

VZW Katholiek Buitengewoon Onderwijs Oostende-Gistel

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

7.1.4 Het onderwijzend, opvoedend en administratief personeel, het dienstpersoneel

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

Het opvoedend personeel heeft als belangrijkste taak de leerlingen te begeleiden en te ondersteunen in niet-klasituaties. Zij houden toezicht tijdens de speeltijden en de middagpauze, zij volgen de afwezigheden van de leerlingen van nabij op ...

Zij zijn voor de leerlingen het eerste luisterend oor en de altijd bereikbare helpende hand.

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

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

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

7.1.5 Pedagogische leiding

Samen met de pedagogisch directeurs vormen de beleidsondersteuners de pedagogische leiding van de school. De pedagogisch directeur organiseert de klassenraden en is er voorzitter van. Bovendien maakt hij/zij deel uit van het pedagogische team en hij/zij is lid van het wekelijks overleg met de directie en leerlingenbegeleiding.

Directeur	Ludo Viaene
Pedagogisch directeur	Karine Vanlitsenborgh
Pedagogisch directeur	Nele Vandierendonck
Technisch directeur	Tony Seys/Wim Vanhoutte
Ankercoördinator	Bjorge Galle
OKAN-coördinator	Wim Vanhoutte
CLW-coördinator	Nathalie Heusequin

7.1.6 Leerlingenbegeleiding en pedagogisch team

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

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

Eerste graad: Maria Van Ham en Kathy Moerman

3^e jaar: Rieke Gevaert en Bjorge Galle

4^e jaar - 5^e jaar - 6^e jaar: Tine Gheldof

Ze hebben voortdurend overleg met de pedagogisch directeur, de directeur en de opvoeders. Deze groep personen vormt het pedagogisch team.

7.1.7 Technische leiding en technisch team

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

De technisch directeurs (Tony Seys en Wim Vanhoutte) en de opleidingsverantwoordelijken hebben voortdurend overleg met elkaar en de directie. Deze groep personen vormt het technisch team.

7.1.8 Veiligheid en milieu

Een school moet speciale aandacht hebben voor de veiligheid en het milieu.

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

7.1.9 Je klascoach

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

7.1.10 De klassenraad

Er zijn drie soorten klassenraden.

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

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

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

7.1.11 De pedagogische raad

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

De directeur, de pedagogische directeurs, de zorgcoördinator, de vertegenwoordiging van personeelsleden, opvoedend en administratief personeel en leerlingenbegeleiders maken er deel van uit.

7.1.12 De ouderraad

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

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

Contacteren van de leden van de ouderraad kan via Smartschool.

7.1.13 De schoolraad

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

7.1.14 De leerlingenraad

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

7.1.15 De werkgroep Team Spirit-team

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

7.1.16 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB De Havens - Oostende. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van Vrij CLB De Havens-Oostende. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- het leersteuncentrum: Noord West-Vlaanderen - Brugge. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met Vrij CLB De Havens - Oostende.



Het motto van het CLB is: Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen. Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb>.

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

Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t.

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

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

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

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

CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken... AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen.

Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.

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

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

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.

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

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

7.1.17 Interne beroepscommissie

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

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De voorzitter van deze beroepscommissie is de heer Jan Verschaeve.

7.2 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft voor leerlingen en personeel een verzekering voor burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand bij het Interdiocesaan Centrum - Dienst Verzekeringen

Guimardstraat 7, 1040 Brussel
02 509 96 11
11/15318780998

De verzekeringspolissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

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

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

Wat moet je doen bij een ongeval buiten de school?

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

Je meldt hierbij het opgelopen letsel, plaats en uur van het ongeval, de omstandigheden en de identiteit van de getuigen. Hierna krijg je de nodige documenten: een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat. Je krijgt ook de nodige informatie zodat je weet wat je daarmee moet doen. Deze documenten bezorg je terug op school. Je mag ze dus nooit zelf opsturen. Ongevallen die niet binnen de 48 uur aan de school gemeld worden, zullen voor de schoolverzekering niet in aanmerking komen.

Ook op stage is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Dienst Verzekeringen Guimardstraat 7, 1040 Brussel; telefoon: 02 509 96 11; Polisnummer 11/15318780998 . De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

7.3 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.

Organisatie

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

Verzekeringen

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

Vergoedingen

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

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

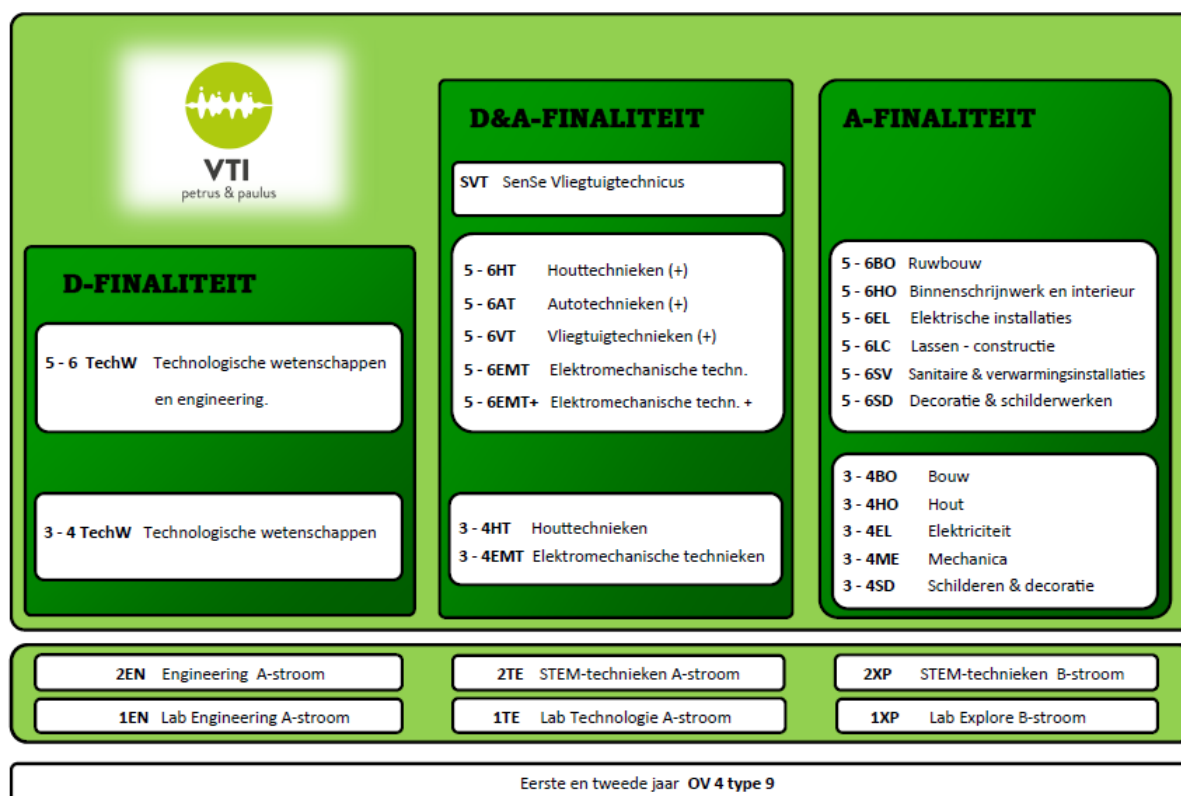
8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij dit wel kan:

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

9 Wat bieden we aan: kort overzicht schoolaanbod



9.1 BIJLAGE: KOSTENRAMING - Schooljaar 2026-2027

Leerlingen 1A en 1B (*)

LEERLING eerste jaar

De boeken en materialen worden besteld via de externe firma **Studieshop**. Dit gebeurt **online**. De school brengt dit samen met de ouders in orde bij de nieuwe afspraak in de eerste week van juli of onmiddellijk bij inschrijving vanaf 1 juli.

Alle voorziene kosten voor het **volledige schooljaar** (boeken, materialen, kledij, uitstappen, uitgezonderd de laptop) worden rechtstreeks aan Studieshop betaald.

Men kan de volledige som in **één keer** betalen maar de firma biedt ook de mogelijkheid van **gespreide betaling** (in 2 of 3 termijnen) aan. Ook betaling in 6 termijnen is mogelijk. Hiervoor dient een mail naar de klantendienst gezonden te worden. De school brengt dit samen met de ouders in orde.

De **boeken** worden op het thuisadres geleverd; het **starterspakket** krijgt de leerling van de klascoach op de eerste schooldag; **sport- en werkkledij** worden tijdens de eerste les LO gepast en meegegeven. **De laptop** krijgt de leerling in de eerste week van september.

In oktober, december, maart en juni volgt **een factuur** in verband met **drukwerk**. Het totaal jaarbedrag van het drukwerk wordt geschat tussen € 60,00 en € 80,00.

Woordje uitleg	Kostenraming
1. Boeken en digitale cursussen	
De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun boeken en cursussen. Bij verlies dienen zij deze opnieuw aan te kopen.	1A: ongeveer € 380,00* 1B: ongeveer € 265,00*
2. Laptop	
De leerlingen krijgen een schoollaptop in bruikleen. Voordat de laptop overhandigd wordt... a. ondertekenen alle partijen de bruikleenovereenkomst b. wordt de waarborg betaald door de ouders c. wordt de domiciliëringsovereenkomst voor de verzekering in orde gebracht	Waarborg: € 50,00 Verzekering: € 10,00 per maand/gedurende 10 maanden. De laptopadministratie en het betalen van de waarborg wordt begin juli in orde gebracht. Bij een inschrijving tijdens het schooljaar gebeurt dit bij inschrijving.
3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	
Een veiligheidsbril is verplicht in de werkplaatsen maar wordt door de school ter beschikking gesteld. Veiligheidsschoenen zijn NIET verplicht in de 1 ^{ste} graad.	Grijs T-shirt: € 7,90*
4. Sportkledij	

Indien men al een zwart sportbroekje heeft, hoeft men dit niet aan te kopen. De leerlingen ontvangen hun turnkledij en grijs T-shirt voor praktijk tijdens de eerste les LO.	Wit T-shirt: € 8,00* Zwart sportbroekje: € 6,90*
5. Materiaal	
In de eerste graad wordt het meeste gereedschap gratis ter beschikking gesteld. Voor werkstukjes wordt alleen de grondstofprijs aangerekend.	LAB Engineering: € 40,00* LAB Technologie: € 50,00* LAB Explore: € 50,00*
Materiaal voor de lessen Beeld (tekenmap, schetsboekje en gebruik tekenmateriaal).	€ 17,00*
Starterspakket (gekleurde mappen, heen-en weermap, hangslotjes...)	€ 49,45*
Planagenda	€ 10,90*
Rekenmachine (voor leerlingen van 1A)	€ 21,49*
6. Schoolreizen, leeruitstappen en andere projecten	
3-daagse leeruitstap naar Westouter, Outside Adventure en Bellewaerde (mei)	€ 120,00*
Filmfestival Oostende	€ 4,00*
Toneelvoorstelling	€ 8,00*
STEM-leeruitstap voor 1A	€ 8,50*
Voor 1B: diverse kleine projecten	€ 15,00*
7. Sportdag	
De sportdag gaat door in de maand september.	€ 8,00*
8. Catering	
Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen terecht in ons restaurant 'de Kateie'. De school werkt met een traiteurdienst. Maaltijden of broodjes kunnen via Smartschool besteld en via de bankapp betaald worden. Bestellingen kunnen ten laatste 's ochtends tot 8.40 u. doorgegeven en betaald worden. Men kan bestellen voor een hele week.	Warme maaltijd: € 6,00 – € 7,00** Belegde broodjes: € 3,20 – € 3,80** **afhankelijk van soort maaltijd/ broodje (= huidige prijzen)
9. Lockers	
Huur locker praktijkzaal eerste graad A en B (verplicht). Alleen 1 ^{ste} graad A: 2 hangslotjes voor 2 lockers speelplaats.	€ 10,00* en 5 euro hangslot 10,00 euro
10. Pastorale activiteiten	
Posterbeurs: mogelijkheid tot aankopen van posters en wenskaarten. Alle activiteiten worden vooraf, hetzij per Smartschoolbericht of brief, hetzij in de agenda aangekondigd, alsook de kostprijs ervan.	facultatief

*De kostprijs is al in de boekenlijst verwerkt. Deze kosten worden via Studieshop geïnd.

Deze lijst is een kostenraming. De prijzen zijn onderhevig aan de marktsituatie en kunnen ten allen tijde aangepast worden. Laatste update: april 26

Leerlingen 2de jaar

De boeken en materialen worden besteld via de externe firma **Studieshop**. Dit gebeurt **online**. De school brengt dit samen met de ouders in orde bij de nieuwe afspraak in de eerste week van juli of onmiddellijk bij inschrijving vanaf 1 juli.

Alle voorziene kosten voor het **volledige schooljaar** (boeken, materialen, kledij, uitstappen, uitgezonderd de laptop) worden rechtstreeks aan **Studieshop** betaald.

Men kan de volledige som in **één keer** betalen maar de firma biedt ook de mogelijkheid van **gespreide betaling** (in 2 of 3 termijnen) aan. Ook betaling in 6 termijnen is mogelijk. Hiervoor dient een mail naar de klantendienst gezonden te worden. De school brengt dit samen met de ouders in orde.

De **boeken** worden op het thuisadres geleverd; **sport- en werkkledij** worden tijdens de eerste les LO gepast en meegegeven.

In oktober, december, maart en juni volgt **een factuur** in verband met **drukwerk**.

Het totaal jaarbedrag van het drukwerk wordt geschat tussen € 70,00 en € 80,00.

Woordje uitleg	Kostenraming
1. Boeken en digitale cursussen	
De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun boeken en cursussen. Bij verlies dienen zij deze opnieuw aan te kopen.	2EN: ongeveer € 420,00* 2TE: ongeveer € 385,00* 2XP: ongeveer € 245,00*
2. Laptop	
De leerlingen krijgen een schoollaptop in bruikleen. Voordat de laptop overhandigd wordt... a. ondertekenen alle partijen de bruikleenovereenkomst b. wordt de waarborg betaald door de ouders c. wordt de domiciliëringsopdracht voor de verzekering in orde gebracht	Waarborg: € 50,00 Verzekering: € 10,00 per maand/gedurende 10 maanden. De laptopadministratie en het betalen van de waarborg wordt begin juli in orde gebracht. Bij een inschrijving tijdens het schooljaar gebeurt dit bij inschrijving.
3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	
Een veiligheidsbril is verplicht in de werkplaatsen maar wordt door de school ter beschikking gesteld. Veiligheidsschoenen zijn NIET verplicht in de 1 ^{ste} graad.	Grijs T-shirt: € 7,90*
4. Sportkledij	
Indien men al een zwart sportbroekje heeft, hoeft men dit niet aan te kopen. De leerlingen ontvangen hun turnkledij en grijs T-shirt praktijk tijdens de eerste les LO.	Wit T-shirt: € 8,00* Zwart sportbroekje: € 6,90*
5. Materiaal	
In de eerste graad wordt het meeste gereedschap gratis ter beschikking gesteld. Voor werkstukjes wordt alleen de grondstofprijs aangerekend.	2EN: € 50,00* 2TE: € 60,00* 2XP: € 80,00*
Rekenmachine (2EN en 2TE)	€ 21,49*
Hangslot	€ 5,00*

Planagenda	€ 10,90*
6. Schoolreizen, leeruitstappen en andere projecten	
Filmfestival Oostende	€ 4,00*
Toneelvoorstelling	€ 8,00*
STEM-leeruitstap voor 2A (RAM)	€ 8,50*
STEM-leeruitstap voor 2A Lego Vives Kortrijk	€ 27,00*
Leeruitstap 2XP	€ 12,00*
7. Sportdag	
De sportdag gaat door in de maand september.	€ 12,00*
8. Catering	
Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen terecht in ons restaurant 'de Kateie'. De school werkt met een traiteurdienst. Maaltijden of broodjes kunnen via Smartschool besteld en via de bankapp betaald worden. Bestellingen kunnen ten laatste 's ochtends tot 8.40 u. doorgegeven en betaald worden. Men kan ook bestellen voor een hele week.	Warme maaltijd: € 6,00 – € 7,00** <u>Belegde broodjes:</u> € 3,20 – € 3,80** **afhankelijk van soort maaltijd/broodje). (= huidige prijzen)
9. Lockers	
Huur locker praktijkzaal eerste graad A en B (verplicht).	€ 10,00* en 5 hangslot
Alleen 1 ^{ste} graad A: 2 hangslotjes voor 2 lockers speelplaats	€ 10,00
10. Pastorale activiteiten	
Posterbeurs: mogelijkheid tot aankopen van posters en wenskaarten. Alle activiteiten worden vooraf, hetzij per Smartschoolbericht of brief, hetzij in de agenda aangekondigd, alsook de kostprijs ervan.	facultatief

*De kostprijs is al in de boekenlijst verwerkt. Deze kosten worden via Studieshop geïnd.

Deze lijst is een kostenraming. De prijzen zijn onderhevig aan de marktsituatie en kunnen ten allen tijde aangepast worden. Laatste update: april 2026

Leerlingen 3^e tot en met 6^e jaar

De boeken, kledij en materialen worden besteld via de externe firma **Studieshop**. Dit gebeurt **on-line**. De school brengt dit samen met de ouders in orde bij de nieuwe afspraak in de eerste week van juli of onmiddellijk bij inschrijving vanaf 1 juli.

Alle **voorzien**e kosten voor het **volledige schooljaar** (boeken, materialen, kledij, sommige uitstappen, uitgezonderd de laptop) worden rechtstreeks aan Studieshop betaald.

Men kan de volledige som in **één keer** betalen maar de firma biedt ook de mogelijkheid van **gespreide betaling** (in 2 of 3 termijnen) aan. Ook betaling in 6 termijnen is mogelijk. Hiervoor dient een mail naar de klantendienst gezonden te worden. De school brengt dit samen met de ouders in orde.

De **boeken** worden op het thuisadres geleverd. **Sport- en werkkledij alsook materiaal** kunnen begin september op vaste tijdstippen per klas gepast en afgehaald worden.

De laptop krijgt de leerling in de eerste week van september.

In oktober, december, maart en juni volgt **een factuur** in verband met **drukwerk** (€50- €100/jaar)

1. Boeken en digitale cursussen		
De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun boeken en cursussen. Bij verlies dienen zij deze opnieuw aan te kopen. De prijzen kunnen per leerjaar verschillen en volgens de gekozen studierichting.		
A-finaliteit (= arbeidsmarktgericht = BSO)	D/A-finaliteit (= doorstroom-en arbeidsmarktgericht)	D-finaliteit (= doorstroom)
3 ^{de} jaar: € 130-175* 4 ^{de} jaar: € 125-225* 5 ^{de} jaar: € 145-205* 6 ^{de} jaar: € 100-150*	3 ^{de} jaar: € 240 -300* 4 ^{de} jaar: € 240 -280* 5 ^{de} jaar: € 190- 330* 6 ^{de} jaar: € 225*	3 ^{de} jaar: € 315* 4 ^{de} jaar: € 300* 5 ^{de} jaar: € 350* 6 ^{de} jaar: € 260*
2. Laptop		
De leerlingen krijgen een schoollaptop in bruikleen . Voordat de laptop overhandigd wordt...		
a. ondertekenen alle partijen de bruikleenovereenkomst b. wordt de waarborg betaald door de ouders (= € 50) c. wordt de domiciliëringsovereenkomst voor de verzekering in orde gebracht De <u>verzekering</u> voor de laptop bedraagt 10,00 euro.		
De laptopadministratie en het betalen van de waarborg wordt begin juli in orde gebracht. Bij een inschrijving tijdens het schooljaar gebeurt dit bij inschrijving.		
3. Rekenmachine		
3 ^{de} jaar D/A-finaliteit en vanaf 3 ^{de} jaar A-finaliteit: € 21,49* Vanaf 3 ^{de} jaar D-finaliteit en vanaf 4 ^{de} jaar D/A-finaliteit : € 119,00*		
4. Sportkledij en sportdag		
Indien men al een zwart sportbroekje heeft, hoeft men dit niet aan te kopen. Wit T-shirt: € 7,90* Zwart sportbroekje: € 6,90*		
Sportdag: 2 ^{de} graad: € 30; 3 ^{de} graad: prijs afhankelijk van de gekozen activiteit		
4. Lockers		
3e jaar: locker op speelplaats (verplicht): 10 euro (huur) en 5 euro hangslot 3e t.e.m. 6e jaar: huur locker praktijkzaal: 10,00 (huur) + leerling voorziet hangslot		
6. Catering		
Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen terecht in ons restaurant 'de Kateie'. De school werkt met een traiteurdienst. Maaltijden of broodjes kunnen via Smartschool besteld en via de bankapp betaald worden. Bestellingen kunnen ten laatste 's ochtends tot 8.40 u. doorgegeven en betaald worden. Men kan ook bestellen voor een hele week.		
<u>Warme maaltijd:</u> € 6,00 – € 7,00** <u>Belegde broodjes:</u> € 3,20 – € 3,80** **afhankelijk van soort warme maaltijd/broodje (= huidige prijzen).		
7. Uitstappen en projecten		
<u>Filmfestival Oostende:</u> € 4 (alle leerjaren)* <u>Forfaitair bedrag voorstelling/lezing/project:</u> € 15 (alle leerjaren)* <u>Uitstappen:</u> afhankelijk van leerjaar en klasgroep <u>100 dagen:</u> afhankelijk van keuze (6 ^{de} jaar)		
8. Pastorale activiteiten		
Posterbeurs: mogelijkheid tot aankopen van posters en wenskaarten. Alle activiteiten worden vooraf, hetzij per Smartschoolbericht of brief, hetzij in de agenda aangekondigd, alsook de kostprijs ervan.		
9. Persoonlijke beschermingsmiddelen en materiaal		

Veiligheid op de werkvloer staat bij ons op de eerste plaats. Daarom verplichten wij onze leerlingen tijdens de praktijklessen werkkledij te dragen. Deze kledij wordt ook via Studieshop besteld en begin september op school gepast en uitgedeeld. Hieronder vindt u een opsomming van het meeste materiaal dat in de 2^{de} en 3^{de} graad gebruikt wordt. Het is vanzelfsprekend dat niet al het onderstaande materiaal in elke richting nodig is.			
Veiligheidsbril	€ 4,80*	Veiligheidsschoenen	€ 29,90*
Veiligheidshelm (bouw)	€ 16,60*	Gehoorkap	€ 23,30*
Werkhandschoenen	€ 1,80* of € 5,80*	Lashandschoen	€ 5,80*
Wit of grijs werk T-shirt	€ 7,90*	Pull (grijs)	€ 22,00*
Hoodie: schilderen-decoratie	€ 19,80*	Hoodie: andere richtingen	€ 28,30*
Werkbroek: schilderen-decoratie	€ 36,40*	Werkbroek: lassen	€ 58,50*
Werkbroek: andere richtingen	€ 30,00*	Lashelm	€ 65,92*
Werkvest: lassen	€ 63,60*	Werkvest	€ 33,30*
Kniebeschermers	€ 8,00*	Stofmasker	€ 1,70*
Huur materiaalkoffer (jaarlijks)	€ 60,00*	Schilderen-decoratie: éénmalige aankoop materiaalkoffer en materiaal	€ 280,00* € 65,00*
Waarborg materiaalkoffer (bouw)	€ 100,00*	Multimeter	€ 36,10*(AT) of € 65,30*
Materiaal 5 ^{de} jaar autotechnieken	€ 283,39*	Materiaal 5 ^{de} jaar elektromechanische technieken	€ 260,00*

*De kostprijs is al in de boekenlijst verwerkt. Deze kosten worden via Studieshop geïnd.

Deze lijst is een kostenraming. De prijzen zijn onderhevig aan de marktsituatie en kunnen ten allen tijde aangepast worden. Laatste update: april 2026.

9.2 Maatregelen in het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten

Gelieve onmiddellijk de school te verwittigen in geval van:

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

9.3 Jaarkalender

We verwijzen hiervoor naar Smartschool - Intradesk.