
SCHOOLREGLEMENT

2018-2019

Kerkstraat 5
8301 Knokke-Heist

Ploegstraat 38
8380 Zeebrugge

Tel. 050 55 96 20

050/55 96 10

e-mail: heist@olvtd.be

zeebrugge@olvtd.be

website : www.vtizeebrugge.be

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Het schoolreglement

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om de adjunct-directeur, een TA(C), de schoolcoördinator, ...

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Ons pedagogisch project:

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?



1.1. Schitteren in onderwijs

Waarom?

VTI Zeebrugge, campus Heist – campus Zeebrugge wil schitteren in onderwijs omdat we geloven dat alle jongeren een opleiding verdienen waarin hij zich thuis kan voelen. Daarom bieden we een aantrekkelijke en stimulerende leeromgeving aan. Bovendien willen we onze jongeren efficiënt voorbereiden op 'levenslang leren'.

Hoe?

Onze school wil het beste uit elke leerling halen. We leggen een realistische klemtoon op algemene vorming, waarbij naast kennisoverdracht ook aandacht geschonken wordt aan leervaardigheden. Daarnaast bieden we een doorgedreven hedendaagse technische en/of beroepsopleiding aan met het accent op de training van specifieke vaardigheden.

Onze school legt een belangrijke klemtoon op vakoverschrijdende eindtermen, hedendaagse werkvormen en voortdurend vernieuwende schooldidactiek.

In onze bekommernis om voor onze leerlingen ruime toekomstperspectieven te creëren, bieden we een brede waaier van studierichtingen aan, waarvan enkele uniek zijn binnen onze regio.

Dankzij?

VTI Zeebrugge, campus Heist – campus Zeebrugge schittert in onderwijs dankzij een gemotiveerde groep leerkrachten, een efficiënt begeleidingsteam en ondersteunende directie, functionerend in een moderne infrastructuur, innoverende leermiddelen en projectwerkplaatsen of vaklokalen waar theorie en praktijk in elkaar overvloeien. De uitgebreide contacten en overlegmomenten met de West-Vlaamse tewerkstellingssectoren en de continue nascholingen van alle medewerkers moeten tegemoetkomen aan ons voortdurend streven naar kwaliteitsverbetering.

1.2. Stimuleren tot weerbaarheid en verantwoordelijkheid

Waarom?

De ouders dragen de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen, onze leerlingen. Al onze medewerkers willen deze groei naar volwassenheid ondersteunen en begeleiden, te midden van een samenleving en wereld in voortdurende verandering.

Jongeren worden in onze maatschappij dag na dag geconfronteerd met een lawine aan prikkels (technologie, genotsmiddelen, games, informatie, milieu...). Bovendien wordt in de werkmilieus steeds meer nadruk gelegd op continue vorming, flexibiliteit en sociale attitudes bij de werknemers. Deze vormen bijkomende uitdagingen voor het onderwijs. Hierom willen wij samen met de ouders van onze leerlingen een weerbare en verantwoordelijke houding leren aannemen en verder ontwikkelen.

Hoe?

In onze school werken we sterk aan open en respectvol omgaan met anderen. We beseffen dat de weg naar volwassenheid veelal gepaard gaat met vallen en opstaan, met fouten maken en nieuwe kansen krijgen. Daarom willen we in een warm menselijke gemeenschap weerbare jongeren vormen, waarbij we rekening houden met de eigen veerkracht van de leerling en een concrete helpende hand aanreiken waar nodig. Structureel biedt de school hiervoor een sterke omkadering aan van leerlingbegeleiders in een zorgteam functionerend, om een positief leer- en leefklimaat te creëren en ondersteunen op onze school.

Groeien in verantwoordelijkheid herkennen we niet alleen in zorg voor materiaal, respect voor gemaakte afspraken maar ook in het motiveren van keuzes en het aanvaarden van beslissingen en hun gevolgen. De school begeleidt dit door een alerte aandacht hiervoor in de dagelijkse klaspraktijk, in de specifieke vaklokalen en op schoolniveau door het organiseren van gerichte thema-activiteiten (verkeerspreventie, middelengebruik, aids, veiligheid...).

Dankzij?

VTI Zeebrugge, campus Heist – campus Zeebrugge ondersteunt en begeleidt de leerlingen in hun ontwikkeling tot weerbare en verantwoordelijke jonge mensen door het maken van concrete afspraken en het stimuleren van een open, maar correcte dialoog tussen leerlingen, ouders en de schoolmedewerkers.

1.3. Inspireren tot zingeving

Waarom?

Onze school is een katholieke school die zijn inspiratie zoekt en vindt in het evangelie en de figuur van Jezus van Nazareth. Van daaruit willen we onze opgroeiende/zoekende jongeren een antwoord bieden op levensvragen die ze – ondanks de vele mogelijkheden die onze informatiemaatschappij biedt – niet onmiddellijk kunnen oplossen.

Hoe?

Uitgaande van een basishouding van wederzijds respect wordt iedere leerling uitgedaagd door het christelijke geloof en kan hij of zij kansen krijgen erin te groeien door dit geloof (verder) te leren kennen, te beleven, te vieren en gemeenschap te vormen.

De school stelt daarvoor op campus Zeebrugge de RURU ter beschikking. Dit is een moduleerbare, rustige ruimte waar iedereen terecht kan voor een moment van zingeving, stilte en/of gebed. Op campus Heist worden regelmatig gelegenheden voorzien om bewust te zijn van zingeving en waardenbeleving in een passend kader.

Dankzij?

VTI Zeebrugge, campus Heist – campus Zeebrugge inspireert tot zingeving door de kracht van het voorbeeld. Samen met de Pastoraal Dragende Groep probeert elke medewerker van onze school door zijn persoonlijke houding en inzet naar eigen vermogen loyaal en inspirerend mee te werken aan deze pijler van ons opvoedingsproject.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Oostkust, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort en dit specifiek voor het engagement tegenover de onderwijstaal.

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

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

We vinden het oudercontact heel belangrijk. Het is het middel om overleg te plegen over de behaalde resultaten en het welbevinden van uw zoon of dochter op onze school. De visie en de mening van de school zijn belangrijk maar ook uw mening en inbreng zijn voor ons van tel.

We verwachten dat u op de oudercontacten (die meegedeeld worden via de schoolkalender en waarvoor wij een uitnodiging bezorgen) aanwezig bent.

U hoeft echter de oudercontacten niet af te wachten om contact met ons op te nemen. Problemen of vragen kunt u altijd noteren in de agenda. U mag de school ook telefonisch of via mail contacteren. We maken altijd tijd voor een afspraak. Ook wij zullen u, indien wij vragen of problemen hebben, contacteren.

2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

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

We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.1.1

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

Van zodra de school het spijbelen als een probleem beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Met de lokale politie werden hierover ook de nodige afspraken gemaakt.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij willen uw kind begeleiden en hopen het zo te helpen om een succesvolle schoolloopbaan te doorlopen. Er zijn overlegmomenten met het CLB, de interne leerlingbegeleiders en de leerkrachten tijdens de klassenraden. Het is belangrijk voor de begeleidingsinitiatieven dat we elkaar begrijpen en ondersteunen.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Beslissing van het Lokaal Overleg Platform:

Als de leerling niet voldoende in staat is om de lessen in het Nederlands te volgen, verbinden de ouders er zich toe om hun kind, indien mogelijk, het gratis bestaande aanbod van de lessen Nederlands voor 12 tot 16-jarigen in Brugge of Blankenberge, ingericht door het Centrum voor Volwassenenonderwijs Stedelijke Nijverheids- en Taalleergangen (CVP SNT), te laten volgen. De school zal de leerling hierbij opvolgen en ondersteunen.'

Deel II REGLEMENT

1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

Omwille van organisatorische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III (keuze- en beslissingsformulier).

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad BSO en voor Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: enkel na gunstig advies van de klassenraad van de klasgroep die je wenst te verlaten kan een verandering in de loop van het schooljaar worden toegestaan.

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

Hierbij verwijzen we naar het schoolorganigram van VTI Zeebrugge, campus Heist – campus Zeebrugge, dat je kan bekomen op het secretariaat. Ook staat ons volledig studieaanbod op onze website www.vtizeebrugge.be.

2.2 Dagindeling – vakantieregeling

2.2.1 Dagindeling

Voor de campus Heist:

De schoolpoort (Kerkstraat 1) gaat open om 8.00 uur. Vanaf dan voorzien we in toezicht op het schooldomein tot het einde van de lessen. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

Voormiddag: je bent uiterlijk om 8.28 uur op school. De lessen gaan van 8.30 tot 12.05 uur door. Namiddag: alle leerlingen zijn uiterlijk om 12.58 uur op school. De lessen gaan door van 13 tot 15.45 of 16.35 uur. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Als je bij het belsignaal niet op de speelplaats bent, word je als te laat beschouwd.

DAGINDELING VOOR HEIST			
1e lesuur:	8u30 – 9u20	5e lesuur:	13u00 – 13u50
2e lesuur:	9u20 – 10u10	6e lesuur:	13u50 – 14u40
Pauze:	10u10 – 10u25	Pauze:	14u40 – 14u55
3e lesuur:	10u25 – 11u15	7e lesuur:	14u55 – 15u45
4e lesuur:	11u15 – 12u05	8e lesuur:	15u45 – 16u35

Afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds in de schoolraad besproken en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Afhankelijk van het leerjaar en de studierichting hebben leerlingen 32 tot 34 u les. Hierdoor eindigen de lessen op een verschillend tijdstip. Dit is terug te vinden op het individueel lessenrooster.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen organiseren. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Voor de campus Zeebrugge:

De schoolpoort in de Evendijk-Oost gaat open om 8.00 uur.

De voordeur van de school, Ploegstraat 38, wordt door de leerlingen niet als in- of uitgang gebruikt, behalve bij te laat komen.

Alle leerlingen moeten 's morgens uiterlijk om 8.23 uur en 's middags om 12.43 uur op school zijn.

Op woensdag is de speeltijd 5 minuten ingekort zodat de leerlingen 's middags de tram en trein tijdig kunnen halen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

DAGINDELING VOOR ZEEBRUGGE			
1e lesuur:	8u25 – 9u15	5e lesuur:	12u45 – 13u35
2e lesuur:	9u15 – 10u05	6e lesuur:	13u35 – 14u25
Pauze:	10u05 – 10u15	Pauze:	14u25 – 14u35
3e lesuur:	10u15 – 11u05	7e lesuur:	14u35 – 15u25
4e lesuur:	11u05 – 11u55	8e lesuur:	15u25 – 16u15

Bij het belteken zorg je er voor dat je op je speelplaats bent. Anders word je als te laat beschouwd.

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er echter geen toezicht voorzien.

Afhankelijk van het leerjaar en de studierichting hebben leerlingen 32 tot 36 u les. Hierdoor eindigen de lessen op een verschillend tijdstip. Dit is terug te vinden op het individueel lessenrooster.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen kunnen verplicht worden aan deze middagactiviteiten deel te nemen.

2.2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

Heel wat studierichtingen in de 3^{de} graad hebben ook stages, deze zijn verplicht. Afspraken daaromtrent worden in het begin van het schooljaar gemaakt en op papier doorgegeven.

In de derde graad bso, Koel- en warmtechnieken tso, Autotechnieken tso en Se-n-Se tso vormen stages een verplicht onderdeel van de opleiding.

Het stagereglement is de gedragscode die van toepassing is op alle betrokken partijen en regelt hun onderlinge verhoudingen. Hierin staan alle regels over jouw gedrag en de afspraken tussen de stagegever en de school. Als leerling-stagiair moet je dit reglement kennen en naleven. Het stagereglement wordt als bijlage bij de stageovereenkomst gevoegd en maakt deel uit van het schoolreglement.

De stageovereenkomst wordt door de stagegever, je ouders (*) en de school ondertekend.

Als je afwezig bent tijdens je stage, moet je dit wettigen. Leerlingen die afwezig zijn op stage verwittigen zowel de school, de stagebegeleider, als de stageplaats telefonisch van hun afwezigheid en brengen op school een schriftelijk bewijs binnen.

Als je op 30 juni het stagevolume dat de school heeft voorgesteld niet bereikt, kan de eindbeslissing worden uitgesteld.

In het stagevademeccum, dat de leerlingen ontvangen en ondertekenen voor ze op stage vertrekken, staan meer praktische afspraken rond stage.

De wetgeving op de arbeidsgeneeskunde is van toepassing voor alle leerlingen met stage in bso. Daarom moet je een medisch en een arbeidsgeneeskundig onderzoek ondergaan voor je aan je stage kan beginnen.

Specifiek voor het domein Personenzorg:

De stage is een belangrijk element tijdens de deliberaties. De evaluatie gebeurt in aanwezigheid van de leerling, de stagementor van de stageplaats en de stagebegeleider van de school. Er wordt bekeken welke competenties en leerplandoelstellingen de leerling bereikt heeft tijdens de stage. Zowel bij de tussentijdse bespreking als de eidevaluatie worden groei- en kwaliteitspunten opgesteld en besproken. De evaluatie wordt in het wekelijks overlegmoment van alle stagebegeleiders besproken en pas hier worden de punten definitief toegekend.

2.2.3 Vakantieregeling

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie voor dit schooljaar in deel III van dit schoolreglement.

2.3 Aanwezigheid en beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdagen, 100-dagen, ontmoetingsdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meer dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te

verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In punt 3.1 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt papier voor toetsen, taken en huiswerk, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie bv ligt die prijs vast. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten 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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen één keer per schooljaar een schoolrekening en dit in de 3^{de} periode. Van deze rekening wordt het voorschot, betaald bij het afhalen van de boeken in augustus, in mindering gebracht. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na verzending.

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

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft omdat de directie niet op de hoogte is van eventuele financiële zorgen van je ouders en/of omdat de reeds gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Zorgt een gesprek daaromtrent niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Indien hier ook niet wordt op ingegaan, kunnen we overgaan tot het inschakelen van de raadsman van de school.

Als je op dat moment wettig afwezig bent, zullen we het deel van de gemaakte onkosten dat nog te recuperen is, terugbetalen.

2.5 Openschooldagen

Alle leerlingen worden tijdens de openschooldagen in het eerste weekend na de paasvakantie één namiddag op school verwacht.

2.6 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet schaden.

3 Het studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Van elke afwezigheid breng je de school voor 9 uur op de hoogte. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- 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 wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis ? (TOAH)

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg; Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
 - je verblijft op 10 km of minder van de school;
 - je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen, en we starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5)

3.1.6 Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot **de directie**. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Je kan geen toestemming krijgen om een theoretisch rijexamen binnen de schooluren af te leggen.

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Een doktersattest is vereist voor afwezigheid tijdens de proefwerken en de GIP (geïntegreerde proef). Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Wat als je afwezig bent op de stages?

Voor Campus Zeebrugge:

Bij elke afwezigheid verwittigt de stagiair voor de aanvang van de stagedag de school, de stagebegeleider en het stagebedrijf.

Bij elke afwezigheid wordt er op de eerste dag na de stage een schriftelijk afwezigheidsattest ingediend op de school of het doktersattest ingediend op de school en een kopie aan de stagebegeleider.

Er is een medisch attest vereist indien de stagiair afwezig is voor een periode van minstens twee opeenvolgende dagen of vanaf een tweede afwezigheid binnen eenzelfde blok- of alternerende stage.

Een medisch attest is vereist voor een afwezigheid op een alternerende stage indien de stagiair reeds eerder in hetzelfde schooljaar afwezig was op alternerende stage zonder medisch attest.

Bij het niet tijdig indienen van de nodige attesten of het niet tijdig verwittigen van alle partijen, kunnen sancties genomen worden. Wanneer er sprake is van een te grote afwezigheid op de stage, met of zonder attesten, kan er beslist worden om een inhaalstage te doen. Deze kan ook in de vakantie doorgaan.

Voor campus Heist:

Bij elke afwezigheid verwittigt de stagiair voor de aanvang van de stagedag de school, de stagebegeleider en de stageplaats.

Bij elke afwezigheid wordt er op de eerste dag na de stage een schriftelijk afwezigheidsattest ingediend op de school of het doktersattest ingediend op de school.

Er is een medisch attest vereist indien de stagiair afwezig is voor een periode van minstens twee opeenvolgende dagen of vanaf een tweede afwezigheid binnen eenzelfde blok- of alternerende stage.

Bij het niet tijdig indienen van de nodige attesten of het niet tijdig verwittigen van alle partijen, kunnen sancties genomen worden.

Afwezigheden tijdens de door de school voorziene stageperioden moeten worden ingehaald tenzij de directeur in samenspraak met de technisch adviseur, de klassenraad en/of de stagebegeleiding hier anders over zou beslissen. Een afwijking kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden.

Je kan geen stages inhalen op dagen waarop je afwezig bent in de lessen.

3.1.10 Praktijklessen inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen zal inhalen.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt wordt het ministerie van onderwijs automatisch op de hoogte gebracht. Bovendien hebben wij in het kader van ons protocol met de politie afspraken gemaakt die we omschrijven in deel III punt 7.

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

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Smartschoolagenda

Alle opdrachten, toetsen en nota's van jouw leerkrachten worden erin vermeld.

3.2.2 Schriften en invulcursussen

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult (ook als je afwezig bent geweest). Jechriften moet je minstens één jaar na elk schooljaar thuis bewaren.

3.2.3 Persoonlijk werk

Huiswerk, opdrachten en toetsen maak je net en zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Het maken van een kladwerk kan bijdragen tot het afleveren van een nette, verzorgde taak. Op het einde van een periode wordt al het persoonlijk werk gebundeld in een verzamelblad en per vak ingediend.

3.2.4 Rapport

- Maandrapport

Op het eind van de maanden september, oktober, november, januari, februari, maart en mei ontvangen alle leerlingen een maandrapport dagelijks werk.

De punten van de dagelijkse werken kan je voortdurend opvolgen via Smartschool.

- Perioderapport

Op het einde van een periode ontvangen alle leerlingen een rapport met een overzicht van het dagelijks werk en examens. Bij het rapport van Pasen wordt een eerste voorlopig studieadvies voor het volgend schooljaar meegegeven.

- Extra rapport in de eerste graad

In de loop van de maand oktober worden er in de eerste graad tussentijdse toetsen afgenomen voor de hoofdvakken. De resultaten worden verwerkt in een extra rapport.

- Jaarrapport

Op het einde van het schooljaar ontvangen de leerlingen, naast het perioderapport, ook een jaarrapport. Tevens krijg je een definitief studieadvies voor het volgend schooljaar.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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 opnieuw aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.3.

3.4 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij voor aan de hand van onderstaande punten.

3.4.1 Studiebegeleiding, de leerlingencoach, de cel leerlingenbegeleiding

De studiebegeleiding van de leerling is een continu proces waarbij vakleerkracht en leerlingencoach een belangrijke rol spelen. Indien u als leerling/ouders extra begeleiding wenst betreffende het leren en studeren, kan altijd contact opgenomen worden met het CLB Oostkust (050 41 84 22).

De leerlingencoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas en op school of jouw schoolresultaten.

Daarnaast kunnen de leerlingen kunnen ook contact nemen met een leerlingbegeleider. Het is de ideale persoon om je te helpen bij persoonlijke, sociale, familiale problemen.

De cel leerlingenbegeleiding

Soms is een doorverwijzing naar de cel of een andere instantie noodzakelijk. De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit CLB-medewerkers, de leerlingbegeleiders en de directie.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Daartoe komt de begeleidende klassenraad samen om:

- het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken;
- een overzicht te krijgen in je studievorderingen en attitude.

Bij problemen zoekt deze naar een passende remediëring. Op die manier volgen wij de studievorderingen en bereiden zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor. Deze klassenraad geeft op het einde van het schooljaar een advies naar studiekeuze. Dit advies wordt in overleg met alle vakleerkrachten (= klassenraad) en het CLB genomen. Ook het CLB begeleidt de leerlingen bij het zoeken naar een goede studiekeuze.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een

fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan 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.

Bij ziekte, ongeval:

- Als je wegens ziekte, ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren 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.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
 - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Bij een Se-n-Se-opleiding

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

Voorafgaande opmerking: De studierichting 'Vrachtwagenchauffeur bso'

Gezien het specifiek karakter van de studierichting "Vrachtwagenchauffeur", verwijzen we voor extra informatie over het aspect 'evaluatie' naar het document 'Bijvoegsel bij het schoolreglement voor de studierichting Vrachtwagenchauffeur'.

3.4.4. De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

- **Evaluatie tijdens het jaar**
Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leer-houding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, je stiptheid. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt, in afspraak met de directie, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.
Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.
- **Examens**
De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school bepaalt zelf het aantal toetsen. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om daarvan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden.
- **Evaluatie van de vakattitude**
In de praktisch-technische en de praktische studierichtingen wordt ook de vakattitude mee geëvalueerd. De volgende elementen maken deel uit van de vak attitude: inzet voor het vak, stiptheid en vaardigheden.
- **Stages en geïntegreerde proef**
In bepaalde leerjaren van het BSO, TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:
 - de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
Er kan nooit op stage gegaan worden zonder een geldig stagecontract van de school, ondertekend door de directeur, de leerling en het bedrijf.

Aangezien de stage wezenlijk deel uitmaakt van het lessenpakket, kan er bij veelvuldige afwezigheid geëist worden dat je je stage inhaalt. De directeur doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad of voor de afdeling verzorging met het stagebegeleidingsteam. De directeur of de betrokken TA beslist ook hoe en wanneer je de stage dan moet inhalen.

Instromers 7^e jaar Kinderzorg: na het intakegesprek kan je verplicht worden om lessen van het 5^e en/of 6^e jaar Verzorging te volgen en/of stukken leerstof van die jaren zelf te verwerken en/of oefeningen techniek buiten de lessen te volgen om grotere slaagkansen te hebben voor je stages. Voor stages in de 3^e graad Verzorging geldt het vademecum dat de leerlingen in september ontvangen.

- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen.

3.4.4.2. De concrete organisatie

- **Dagelijks werk**
De punten dagelijks werk worden verkregen door de volgende elementen: (tussentijdse) toetsen, opdrachten (groepswork, individueel zelfstandig werk), de doorlopende evaluatiemomenten in bepaalde vakken (bijvoorbeeld in praktijkvakken).
- **Examens**
 - in de eerste en tweede graad worden er 3 examenperiodes ingericht (zie jaarkalender in deel III). Voor de eerste graad zijn er tussentijdse proeven voor de hoofdvakken met de herfstvakantie.
 - voor de derde graad:
 - Tso worden drie examenperiodes ingericht. In de eerste en derde periode zijn dit schriftelijke examens. In het tweede periode zijn dit mondelinge examens voor een aantal vakken die de school vastlegt.
 - Bso worden twee examenperiodes ingericht. In de eerste en derde trimester.
- De schriftelijke examens gaan door in de voormiddag. In de namiddag zijn de leerlingen lesvrij. Er wordt studiemogelijkheid op school aangeboden in de namiddag.

- De mondelinge examens kunnen in de voormiddag en in de namiddag gepland worden.
- Visie op bijkomende proeven
De delibererende klassenraad kan de eindbeslissing ook uitstellen, dit voor leerlingen van de derde graad TSO. Je krijgt zo nog de kans je deliberatiedossier aan te vullen met bewijzen dat je de leerplandoel-stellingen bereikt hebt. Dat gebeurt door het afleggen van een bijkomende proef. De bijkomende proeven zijn gewoonlijk voorzien de laatste volle week van de vakantie. De vakken waarvoor je een bijkomende proef hebt, legt de delibererende klassenraad vast en worden per brief meegedeeld. Alleen de onderdelen waarover twijfel bestaat, vormen de inhoud van de bijkomende proef.

Uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad ook voor andere studierichtingen niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig (bijvoorbeeld omdat je (te veel) examens gemist hebt wegens ziekte, overmacht of fraude). De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven (over de leerstof die je gemist hebt of waarover twijfel bestaat dat je die voldoende beheerst) opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport gewaarschuwd.
- Afwijking op de gebruikelijke examenregeling
Je kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een handelingsplan (na een positief advies van het CLB of in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.
- Tijdstip van mededeling van de examenregeling aan leerlingen
Je wordt tijdig van de examenvolgorde in kennis gesteld van de examen/GIP-regeling via een brief.

3.4.4.3. De beoordeling

- De onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken / geïntegreerde proef
Aan ieder vak wordt een 'gewicht' gegeven dat bepaald wordt door het aantal uren voor het vak. De geïntegreerde proef krijgt volgend 'gewicht':
Voor Zeebrugge: in Industriële wetenschappen 4 uren, in Engineering(EM) 6 uren, in Autotechnieken en Koel- en warmtechnieken 8 uren en in alle bso-richtingen 10 uren (inclusief 7^e specialisatiejaren bso). De geïntegreerde proef heeft een heel grote impact in de derde graad tso en in de studierichting Vrachtwagenchauffeur bso.
Voor Heist: in de tso-richtingen 4 uren en in de bso-richtingen 6 uren.
- Impact van dagelijks werk
Het dagelijks werk staat in de A-stroom van de eerste graad en alle TSO-studierichtingen op één derde van het totaal te behalen punten. In de B-stroom van de eerste graad en alle BSO-studierichtingen staat het dagelijks werk op 60 % van het totaal te behalen punten.
- Stages
Het gewicht van 'stages' is afhankelijk van het aantal weken blokstage dat gevolgd wordt. Voor de 7^e specialisatiejaren BSO telt de stage mee voor 10 uren. Stage is in de 3^e graad bso Heist een slaagvak.

3.4.4.4. Fraude tijdens examens

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal

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

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

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

3.4.4.5. Contacten met / mededelingen aan de ouders van de resultaten

- Via het maandrapport en Smartschool (Skore)
Tijdens het schooljaar worden de leerlingen beoordeeld over hun persoonlijk werk. De punten hiervan worden aan de leerlingen en de ouders kenbaar gemaakt via dit rapport. Digitaal kan je steeds op Skore de resultaten van her persoonlijk werk opvolgen.
- Het periode- en jaarrapport
Dit rapport bevat de cijfers voor dagelijks werk en de resultaten van de examens. Voor de derde graad bevat het rapport van Pasen voorlopige punten. Het is een tussentijdse evaluatie aangezien de tweede periode van januari tot juni loopt.
De resultaten geven per vak het procent aan dat er behaald is. Dit resultaat is samengesteld als volgt:
 - Voor het TSO: één derde uit dagelijks werk en twee derde uit examens.
 - Voor het BSO: drie vijfde dagelijks werk twee vijfde examens.Voor vakken waar er geen punten voor de examens zijn, bepaalt het dagelijks werk volledig dit procent. Je kan je resultaat vergelijken met de klasgroep in de laatste kolom. Daar staat immers hoeveel leerlingen een resultaat hebben van 80% en meer, tussen 60 en 80%, ... Je kan zelf nakijken hoe de punten gespreid lagen in de klas. Een vak waar je geen 50% voor haalt, wordt vet benadrukt. Op het rapport staat bij het vak ook het 'gewicht' vermeld, wat overeenkomt met het aantal uren voor dit vak.
We groeperen een aantal gelijksoortige vakken en krijgen opnieuw een resultaat waarin we kunnen zien hoe de leerling scoort in bepaalde domeinen. Dit kan je studiekeuze naar volgend jaar helpen bepalen.
Wie het totaal procent narekent, moet er rekening mee houden dat het een "gewogen" resultaat is. Dit betekent dat je het aantal uur vermenigvuldigt met het resultaat van ieder vak en ze daarna optelt. Dit resultaat vergelijken met wat er maximaal behaald kon worden zal het procent opleveren. Weet dat in die berekening met niet-afgeronde punten wordt gerekend.
- Punten van de GIP (voor zesde en zevende jaren) en stages zijn voorlopige resultaten en hebben alleen in de derde periode en het totaal een invloed op het procent.
De coach of vakleerkracht overhandigt je dit rapport op de data vermeld in de jaarplanning. Elk rapport laat je door je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag aan je leerlingencoach of de verantwoordelijke terug.
- Het oudercontact
Individuele contactmogelijkheden zijn er telkens er cijfers in het perioderapport worden meegegeven: voor de herfstvakantie (enkel voor de eerste graad en het 3^e jaar TSO indien relevant), na de kerstexamens, rond de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De data staan vermeld in de jaarkalender. Je ouders krijgen daarvoor telkens een uitnodiging op papier.
Om contact op te nemen met onze school, hoeven de ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.
- We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt

afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/tso/bso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso(specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/bso.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige

gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, dient onderstaande procedure gevolgd te worden:

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

STAP 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit is meestal de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de directeur (philip.curvers@olvtd.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Jullie kunnen dit gesprek ook telefonisch aanvragen bij de directeur op het nummer 050 55 96 10 (tussen 9 en 12 uur en tussen 13.30 en 17 uur). Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

V.Z.W. Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge
Kursaalstraat 40
8301 Knokke-Heist

Of
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

STAP 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan

samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek in tijd te verplaatsen bij gewettigde reden of in het geval van overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn 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 stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar 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.

(enkel voor Se-n-Se)

als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Concrete afspraken en leefregels op school

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te verzekeren.

Groei 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.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

4.1.1 Te laat komen

Stiptheid is een houding die we heel belangrijk vinden. Op stage of in het beroepsleven is dit een attitude die ook heel erg belangrijk wordt geacht. Als je op een stage- of werkplek om bv. 8 uur moet beginnen, zorg dan dat je vóór 8 uur aankomt.

Zorg er dus voor dat je tijdig op school aanwezig bent.

Het volgende principe in verband met te laat komen wordt gehanteerd:

Je bent te laat als je niet op je speelplaats bent als het belteken gaat.

Telaatkomers melden zich altijd bij aankomst aan bij de leerlingbegeleider of secretariaat. Indien de reden van het te laat komen niet aanvaard kan worden, zal je die tijd op één of andere manier moeten inhalen, bv. nablijfstudie, strafstudie, voortijdig op school aanwezig zijn ...

In geval van veelvuldig te laat komen, kan beslist worden een ordemaatregel (bijvoorbeeld strafstudie) of een tuchtprocedure op te starten.

4.1.2 Voorkomen op school

• Kledij

De meeste jongvolwassenen hebben een passend gevoel voor wat hoort. Mogen wij erop wijzen dat er een duidelijk onderscheid dient gemaakt te worden tussen school- en vrijetijdskledij, bv.

strandkledij kan niet. Daarom wordt van iedereen verwacht dat hij of zij in een nette, verzorgde, onopvallende kledij naar school komt, ook bij warm weer. Weet waar de grens ligt tussen sportieve kledij en sportkledij. Gezichtstatoeages of aanstootgevende vormen van tatoeages zijn niet toegelaten of moeten bedekt worden. Hoofddekseis zijn verboden in de gebouwen. Tijdens de middagpauze wordt geen werkkledij gedragen.

Vanuit ons opvoedingsproject willen we waarden als verdraagzaamheid en respect voor de medemens bijbrengen. Kledij die, hoe subtiel ook, verwijst naar extremistische groeperingen, naar racisme of onverdraagzaamheid tegenover andere bevolkingsgroepen is dan ook niet toegestaan. Dit geldt ook voor badges, opgenaaide emblemen en andere kledingaccessoires.

Ook kledij met opschriften die duidelijk het goed fatsoen overstijgen, zijn niet toegelaten.

De directie kan je verplichten je kledij onmiddellijk aan te passen en kan hiervoor de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen.

• Levensbeschouwelijke kentekens

Onze missie als katholiek onderwijs en de positieve waardering die wij aan (religieuze) diversiteit geven zorgen ervoor dat wij een veralgemeend verbod op het dragen van met name de hoofddoek als religieus kenteken niet kunnen verantwoorden.

Toch is het niet altijd mogelijk om met respect voor ieders eigenheid op iedere wens van elke leerling of ouder in te gaan. Wanneer het gemeenschappelijk belang onder druk komt te staan, is het noodzakelijk om de grenzen duidelijk af te bakenen.

Dit betekent dat wij volgende concrete benaderingen naar voor schuiven:

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren, maar wel bij buitenschoolse activiteiten, tijdens oudercontacten, bij het bezoek van schoolexterne sprekers op school, bij de diploma-uitreiking en zo voort. De school stelt bijvoorbeeld ook een ruimte ter beschikking van de leerlingen waar zij de hoofddoek op of af kunnen zetten. Er wordt evenwel een uitzondering gemaakt voor jongeren die omwille van een geneeskundige behandeling een hoofddeksel dragen.

- Haarsnit

Je valt niet op door extreme haarsnit of -kleur en zware make-up. Wanneer de directie je verplicht je kapsel aan te passen, kan je maximum 3 dagen de tijd krijgen om hieraan te voldoen. Wanneer je loshangend haar een gevaar betekent voor je persoonlijke veiligheid in de praktijkklas, kan je verplicht worden je haartooi aan te passen. Concreet: lange haren moeten in de praktijkklassen samengebonden worden of in een haarnetje gedragen worden.

- Sieraden

Opzichtige piercings, piercings in het gezicht zijn niet toegelaten. Zo kan 1 puntje in de neusvleugel of oor wel. Armbanden, ringen, stretchers, festivalbandjes en halskettingen ... kunnen uw veiligheid in bepaalde lessen schaden en worden in die lessen dan ook uitgedaan (conform het werkplaatsreglement) Op de stageplaatsen voor het vakdomein verzorging gelden de regels en afspraken van het stagereglement en de respectievelijke stageplaatsen.

- Taal en houding

Respect is een waarde die we hoog in het vaandel dragen. Uit taal en houding moet altijd respect voor de andere blijken. Op onze school worden beleefdheid en een voorname houding van iedereen verwacht. Je verzorgt je taal, je gebruikt geen krachttermen en de omgangstaal op school is Algemeen Nederlands. Spuwen op de grond getuigt van een onfatsoenlijke houding en wordt gesanctioneerd. Onrespectvol gedrag ten opzichte van medeleerlingen of medewerkers van de school wordt altijd gesanctioneerd.

- Lichamelijke opvoeding

In de gymles draag je een blauw of zwart broekje, zelf aan te kopen, een witte T-shirt met embleem dat je op school koopt en sportschoenen. Het is aan te raden je naam op je uitrusting aan te brengen en die op te bergen in een sporttas die je 's avonds terug naar huis meeneemt.

Wat betreft de reglementering in verband met het niet deelnemen aan de lessen Lichamelijke opvoeding, verwijzen we naar 3.1.1.4 in dit schoolreglement.

- Praktijklessen

Voor campus Heist:

Ook daar draag je de voorgeschreven kledij:

een schort met logo van de school voor de kookles (te koop bij de boekenafhaling)

voor de stages verzorging een stage polo die je op school kan kopen;

een witte schort en een bril voor het labo.

Voor campus Zeebrugge:

In de praktijklessen is er een voorgeschreven veiligheidskledij van de school verplicht, zie schema hieronder. Daarnaast zijn, om ernstige kwetsuren aan voeten te vermijden, veiligheidsschoenen (S3) verplicht voor heel wat leerlingen, zie ook onderstaand schema.

	werkbroek		veiligheidschoenen S3	veiligheidsbril
1° graad - A stroom		Blouson en T-shirt		x
1° graad - B stroom	x	Blouson en T-shirt	x (hoog model)	x
2° graad - Engineering (EM)		Blouson of sweater en T-shirt		x
2° graad - (Elektro)mechanische techn.	x	Blouson	x (laag model)	x
2° graad - Basismechanica	x	Blouson en T-shirt	x (laag model)	x
domein Auto	x	Blouson of sweater en T-shirt	x (laag model)	x
domein Koel/Warm/Sanitair	x	Blouson of sweater en T-shirt	x (laag model)	x
domein Hout en Bouw	x	Blouson of sweater en T-shirt	X(hoog model)	x
domein Vrachtwagenchauffeur	x	Blouson of sweater en T-shirt	x (laag model)	x
	eventueel kniestuk			

Leerlingen uit de 7de jaren BSO en Se-n-se mogen zelf een technische werkbroek (met extra zijzakken) aankopen. De kleur van de broek is donkergrijfs!

4.1.3 Veiligheid en gezondheid op school

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

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is eenieders taak om deze te signaleren. De school zorgt voor EHBO-voorzieningen, waarvan de leerlingen, indien nodig gebruik kunnen maken. Daarvoor melden zij zich in afspraak met hun leerkracht of leerlingbegeleider tot de EHBO-dienst van de school. In het kader van de preventie van de werknemers en leerlingen verwijzen wij naar specifieke reglementen voor sportzaal, vaklokalen, labo's en werkplaatsen. De leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven. Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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

- Alcohol

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol.

Op onze school is het gebruik, het mee brengen en het onder invloed zijn van alcohol dan ook strikt verboden. Bij vermoeden van dronkenschap worden je ouders onmiddellijk gecontacteerd. Aan de leerling kan gevraagd worden om vrijwillig een alcoholtest (blaastest) af te leggen.

Inbreuken hierop kunnen naargelang het resultaat van het onderzoek met een tuchtmaatregel gesanctioneerd worden. Enkel de schooldirectie kan bepaalde afwijkingen toestaan (eindejaarsreceptie, opendeurdagen, sportdag, daguitstappen, meerdaagse, ...).

Ook het gebruik van pepdrankjes is niet toegestaan op school.

- Roken

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

Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

- Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

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

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

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

Geneesmiddelen op school

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geneesmiddelen en pijnstillers ter beschikking stellen, tenzij met een schriftelijke toestemming van de ouders.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. 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 wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de receptie.

Medische handelingen

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

- Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Bij vermoeden van gebruik/dealen wordt een van de ouders onmiddellijk gecontacteerd. Aan de leerling kan gevraagd worden om vrijwillig een boekentas te openen en/of een drugtest (urinetest) af te leggen en dit na akkoord van de ouders. De kosten van de drugtesten worden verrekend via de laatste schoolfactuur.

De politie kan ingeschakeld worden bij elk vermoeden van bezit, gebruik en/of dealen.

- Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Als school werken wij aan een preventiestrategie en aan een interventieplan. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling of leerlingengroep, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, worden niet getolereerd. Kortom: wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurt, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiding of de directie. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Pestende leerlingen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd. Ook de ouders worden daarvan op de hoogte gebracht. Aan de leerlingen die van pestgedrag getuige zijn vragen wij dat zij dit aan de directie of de leerlingbegeleider signaleren.

- Veiligheid op school

Tijdens de praktijklessen geldt een eigen werkplaatsreglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.4 Leerlingenvervoer

De leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol t.o.v. de buschauffeur en de busbegeleider.

Er mag niet gerookt, gegeten en gedronken worden in de bus.

Alle leerlingen zitten tijdens de busrit neer op de plaats die door de busbegeleider is aangeduid. De leerlingen zijn verplicht om de gordel vast te klikken tijdens de busrit.

De leerlingen staan tijdig klaar aan de halte zodat het vervoer vlot kan verlopen.

Leerlingen mogen geen andere halte gebruiken dan is voorzien op het draaiboek tenzij uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider en van de ouders.

Wanneer een leerling het busreglement niet naleeft of zich onbehoorlijk gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

Voor de leerlingen die op de schoolbus moeten wachten, is er opvang voorzien. Dit moet bij het begin van het schooljaar schriftelijk worden aangevraagd. Wanneer de leerlingen de wachttijd overbruggen buiten het schooldomein draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid.

4.1.5 Persoonlijk materiaal en gebruik GSM en ander technologisch materiaal

Draag zorg voor jouw materiaal en dat van een ander. Naamteken zoveel als mogelijk je materiaal.

Vermijd het rondtrekken met een te volle schooltas, gebruik je verstand en breng alleen dat mee wat je nodig hebt. Laat ook geen schoolgerief achter in de kastjes of aan de kapstokken in de gang.

Alle vormen van zakmessen zijn op het schoolterrein verboden. Gevonden voorwerpen breng je naar het onthaal. Ze kunnen daar door de eigenaar weer worden afgehaald.

Het gebruik van Gsm's, iPod, elektronische spelletjes en van elektronische geluidsdragers is op school **enkel op de speelplaats of in het schoolrestaurant** tijdens de pauzes tot aan het belsignaal toegelaten. Uitzondering op het gebruik van de GSM kan binnen het lesgebeuren, als er toelating is van de betrokken leerkracht (denk maar aan het gebruik van de GSM als rekenmachine, of om iets op te zoeken op het internet).

Je loopt ook tijdens de lessen en in de gebouwen niet rond met oortjes van een geluidsdrager.

Zoals op alle privé domeinen is het nemen van foto's, audio- en video-opnames verboden op het schooldomein, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Indien je je niet aan deze afspraken houdt, kan het toestel in beslag genomen worden tot het einde van de lesdag. Het toestel zal beschikbaar zijn op het secretariaat. Indien de leerling weigert het toestel te overhandigen kan er een tuchtprocedure worden opgestart.

4.1.6 Netheid en persoonlijke hygiëne

Hierboven werd al gemeld dat we aangepaste kledij en haartooi van jou verwachten. Schenk ook aandacht aan je persoonlijke hygiëne zodat je niet als storend ervaren wordt. Je kan ervoor aangesproken worden. Vervelende lichaamsgeur bv. kan immers tot pestgedrag leiden.

4.1.7 Ontvreemding en vandalisme

De school neemt geen verantwoordelijkheid bij diefstal of vandalisme. De school zal dus ook niet financieel tussenkomen bij diefstal. Daarom is het aangeraden geen portefeuilles en waardevolle zaken in de lokalen of gangen achterlaten, beter nog: waardevolle spullen laat je thuis. Diefstal moet onmiddellijk worden gemeld aan de leerlingbegeleider of de vakleerkracht.

Alle beschadigingen aan het schoolmaterieel, waaronder glasbraak, of aan het materieel van een medeleerling, worden aan de leerlingbegeleider gemeld. Daaronder verstaan we ook het bekladden van vloeren, banken, muren, stoelen, ...

Beschadigingen worden door de school hersteld, maar worden door de leerling betaald. Wie aan (brom)fietsen knoeit of ze beschadigt, krijgt een sanctie en betaalt de schade.

4.1.8 Houding op weg naar en van de school

Aangezien de school de veiligheid van de leerlingen wil verzekeren aan de schooluitgang en in de schoolomgeving, werd in samenspraak met de politie een verkeerscirculatieplan opgesteld. Alle leerlingen worden hiervan op de hoogte gebracht. Elke leerling is dan ook verplicht, en dit in hun eigen belang, zich hieraan te houden en altijd de aanwijzingen van de personeelsleden die het verkeer regelen op te volgen.

Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij de veiligste weg van en naar school en binnen een redelijke tijd voor en na de klasuren nemen. Immers dan alleen is de verzekering geldig. Dit houdt in dat cafébezoek ten strengste verboden is.

Wangedrag op weg naar en van de school wordt ernstig gesanctioneerd. Er wordt verwacht dat je je aan de trein-, tram- en bushaltes correct gedraagt. Er worden geen blikken, papier, enz op de openbare weg gegooid. Er wordt ook geen enkele daad van vandalisme gepleegd. Op klachten betreffende de houding aan de trein-, tram- en bushaltes én in de schoolomgeving zullen strenge maatregelen genomen worden. Ook op de trein, tram en bus volgen de leerlingen strikt de richtlijnen van de begeleiders. Bij ongeoorloofde houding op bus, tram, trein is er een overeenkomst tussen de school en de vervoersmaatschappij dat het abonnement kan ingehouden worden.

Leerlingen die met de fiets naar school komen, mogen zich niet verzamelen in de onmiddellijke schoolomgeving, dit om verkeersproblemen te vermijden. Ook te voet verzamel je in de school én niet in de directe schoolomgeving. Ook te voet blijf je niet rondhangen in de directe schoolomgeving, maar kom je het domein op. Zo vermijd je overlast voor de burens.

Als je geen 18 bent, mag je niemand op je bromfiets vervoeren: de verzekering weigert immers elke tussenkomst bij een ongeval. Dit betekent dat jij en je ouders aansprakelijk gesteld worden.

4.1.9 Middagpauze en middagpas

Je kan op een rustige en hygiënische manier in het schoolrestaurant je zelf meegebrachte lunchpakket of de bestelde of aangekochte lunch opeten. Afval wordt netjes opgeruimd en je volgt de richtlijnen van de personeelsleden met toezicht attent en correct op. Je helpt bij het stapelen van de stoelen voor je het schoolrestaurant verlaat. We verwachten een fatsoenlijke taal en respectvolle houding in de omgang met je medeleerlingen en het personeel van de school.

Een middagpas wordt schriftelijk aangevraagd door de ouders (*) aan de directie van de school. Het toestaan van een middagpas is aan een aantal voorwaarden verbonden. Deze vindt men op het aanvraagformulier. Dit kan op eenvoudige vraag bij de leerlingbegeleider bekomen worden.

Leerlingen die aan de voorwaarden voor een middagpas voldoen en aan wie een middagpas wordt toegekend, kunnen de school verlaten. Buiten de school, dragen ouders de volledige verantwoordelijkheid. Misbruik van de middagpas, wangedrag in de openbare ruimte of in de buurt van private eigendommen of het niet navolgen van de afspraken op het aanvraagformulier, kunnen leiden tot een ordemaatregel of het opstarten van een tuchtprocedure. Dit geldt ook voor wie de school zonder toestemming verlaat. Een mogelijke ordemaatregel kan inhouden dat de middagpas tijdelijk of definitief wordt ingetrokken.

In principe gelden de middagpasafspraken voor een volledig schooljaar. Wijzigingen in de afspraken moeten schriftelijk worden aangevraagd of gemeld door de ouders.

4.1.10 Op de speelplaats

In de recreatiemomenten blijven de leerlingen op de speelplaats die voor hun leerjaar bestemd is en niet in de gebouwen. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de leerlingbegeleider mag je naar een andere speelplaats. Bij regenweer staan de leerlingen op de speelplaats in de overdekte ruimtes en niet in de gangen noch in de lokalen. Op de speelplaats laat je elkaar met rust. Enkel op de speelplaats (en de refters) mag er drank genuttigd worden. In de gebouwen is dit verboden. Bij het belteken worden de rijen op de speelplaats gevormd. Bij het fluitsignaal zwijgen alle leerlingen. Draag samen met alle andere leerlingen ZORG voor de NETHEID op de speelplaats. Wanneer een georganiseerde klassikale schoonmaakbeurt plaats heeft, doe je daar zonder morren aan mee. Ook jij helpt mee aan de netheid en de voornaamheid van je school. In jouw voordeel let je er op dat je het afval in de overeenstemmende vuilnisbak gooit. Indien je afval op de grond gooit, word je hiervoor gesanctioneerd.

4.1.11 Verplaatsingen binnen het schooldomein

Verplaatsingen gebeuren in rij en onder begeleiding van een leerkracht. Dit gebeurt in een relatieve stilte en ordevol. In de gebouwen moet de stilte altijd gehandhaafd worden.

Leerlingen mogen tijdens de middagpauze enkel in de labs of in het lokaal als het toezicht door een leerkracht verzekerd is. De leerlingen moeten na de lessen onder de begeleiding van de leerkracht naar buiten.

4.1.12 Gebruik van de toiletten

Vermijd tijdverlies in de toiletten na het belsignaal. Toiletten worden niet gebruikt als verzamel- of rookplaats. Op campus Zeebrugge blijven tijdens de lesuren de toiletten gesloten. Ze worden enkel geopend in noodsituaties en met toestemming van je leerkracht. Je meldt je aan bij de receptie. Vandalisme zal zeer streng gesanctioneerd worden.

4.1.13 Studie

Voor een aantal leerlingen is het moeilijk om thuis te studeren. Als onderdeel van onze studiebegeleiding krijg je de kans gratis begeleide avondstudie te volgen op maandag, dinsdag en donderdag van 15u25 tot 16u15 op campus Zeebrugge. Daarvoor kan je bij het begin van het schooljaar inschrijven via een formulier aan te vragen bij de leerlingenbegeleiders. Eenmaal de beslissing genomen de studie te volgen, geldt dit voor het hele schooljaar. Uitzonderingen kunnen

door de directie worden toegestaan. Afwezigheden moeten vooraf met een schrijven van de ouders worden verantwoord.

Er is geen avondstudie tijdens de eerste week van het schooljaar en de dag na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie wel opvang voor de leerlingen die de bus meerijden. Gedurende de examenperiodes voorzien we extra studiemomenten zowel op campus Heist als op campus Zeebrugge.

4.1.14 Fietsen, bromfietsen en auto's van leerlingen

Fiets of bromfiets zet je in de bergplaats (Zeebrugge) of op de speelplaats(Heist). Doe die op slot en laat de fietspomp en snelbinder er niet achter. De school houdt geen permanent toezicht en kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of bij beschadiging.

Je rijdt niet op het schooldomein. Volg strikt de verkeersreglementen en volg de richtlijnen van de schoolmedewerkers aan de schoolpoorten. In de loop van het jaar krijg je onverwacht controle van de politie. Wanneer je de schoolpoort verlaat, geef je de voorrang aan de voetgangers op de stoep en het verkeer in de straat.

Op campus Heist is er geen parkeergelegenheid binnen het schooldomein voorzien voor leerlingen die met de auto naar school komen.

Op campus Zeebrugge kunnen de leerlingen wel hun auto parkeren op het linkse (achterste) gedeelte van de grote parking mits zij in het bezit zijn van een parkeerkaart. Parkeerkaarten zijn aan te vragen bij de leerlingenbegeleider (3de graad). Tijdens de pauze momenten is het niet toegelaten zich naar de auto's te begeven. Wanneer het intern verkeersplan niet wordt gerespecteerd kan de parkeerkaart voor onbepaalde duur ingetrokken worden.

4.1.15 Maaltijden

Campus Zeebrugge:

De school biedt de mogelijkheid aan om op school een warme maaltijd, soep, drank, desserts, fruit of een broodje te kopen. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, koop je een maaltijdbadge. Via bankoverschrijving kan je die badge voorzien van het nodige geld.

Campus Heist:

Je kunt 's middags soep kopen in de refter na aankoop van een bonnetje of betaling in de refter. Je kan ook een soepkaart kopen in het secretariaat. Je kiest zelf wanneer je die kaart gebruikt. De school biedt ook warme maaltijden aan. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, koop je hiervoor op het secretariaat bonnetjes aan. Je meldt voor het 1^e lesuur of je die dag blijft eten.

Op het secretariaat kan je ook een broodje bestellen voor 8u30 of tijdens de pauze van 10:10 uur. Het wordt 's middags vers geleverd in het restaurant.

4.2 Privacy

– Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [Deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, het softwareprogramma waarmee de school werkt. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

- Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag 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 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

- Bewakingscamera's

Op vandaag maken we nog geen gebruik van bewakingscamera's. Mochten we in de loop van het schooljaar overwegen om er toch te plaatsen, dan zullen de plaatsen die onder camerabewaking staan duidelijk aangeduid zijn met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

- Doorzoeken van lockers

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

4.3 Orde- en tuchtreglement

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

Om de veertien dagen word je op je leer- en gedragshouding (=attitudes) beoordeeld via de schoolagenda. Volgende beoordelingsschaal wordt er gehanteerd:

- A: Opmerkelijk positief voor een bepaald beoordelingsgebied
- B: Goed gepresteerd zonder opmerkelijke inspanningen.
- C: Een kleine tekortkoming, weliswaar niet ernstig.

- D: Een waarschuwing, een ernstige tekortkoming
E: Het loopt mis, een heel ernstige tekortkoming

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

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de leerlingbegeleider of je leerlingencoach;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een orde maatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.3.2.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
 - strafwerk;
 - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij je leerlingbegeleider
 - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
 - een strafstudie
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

4.3.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.3.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie ook punt 4.2.4);

- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.3.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.3.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.2.3.7).

4.3.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
V.Z.W. Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge
Kursaalstraat 40
8301 Knokke-Heist

Of
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen 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 gedateerd en ondertekend
- daarnaast verwachten we dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven of niet aan de vormvereisten, zoals hierboven vermeld, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.3.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

4.3.3.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.3.3.8. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.3.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4 **Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

Deel III – INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

SCHOOLBESTUUR	Vzw Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge Kursaalstraat 40 8301 Knokke-Heist Leden: Voorzitter: Dhr. Jan Vansteenkiste Ondervoorzitter: E.H. Willy Snauwaert Secretaris: Dhr. Marc Verhaeghe Penningmeester: Dhr. Eric Pauwels Leden: Dhr. Dirk Decoster, E.Z. Marie-Paul Demeyer Dhr. Dennis Maly, E.Z. Hadewijck Vandepitte
SCHOLENGEMEENSCHAP OOSTKUST	Vertegenwoordigde scholen: Sint-Pieterscollege - Sint-Jozefshandelsschool Sint-Pieterscollege Sint-Jozefshandelsschool VTI Zeebrugge, campus Heist-Zeebrugge Sint-Jozefsinstituut Lyceum Sint-Bernardusinstituut Coördinerend directeur: Dhr. Marc Cliteur
DIRECTIETEAM: Algemeen directeur: Adjunct-directeur: Technisch-adviseurs:	Dhr. Philip Curvers Dhr. Jan Denecker Mevr. Els GEVAERT Dhr. Bernard ROELS Dhr. Joost VANAUDENAERDE
Campus HEIST Kerkstraat 5 8301 Knokke-Heist Tel. 050 55 96 20 E-mail: heist@olvtd.be Openingsuren : <ul style="list-style-type: none">maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 08.00 tot 16.45 uurwoensdag van 8.00 tot 12.15 uur	Campus ZEEBRUGGE Ploegstraat 38 8380 Zeebrugge Tel. 050 55 96 10 E-mail: zeebrugge@olvtd.be Openingsuren : <ul style="list-style-type: none">maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 08.00 tot 16.45 uurwoensdag van 08.00 tot 12.15 uur
LEERLINGBEGELEIDERS	
Campus HEIST Mevr. Karen Deblaere	Campus ZEEBRUGGE Dhr. Patrick Desmidt Dhr. Gunter Steyaert

BEROEPSCOMMISSIE

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3.5) zal de definitieve beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.4.3) kan in de tweede fase ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

DE KLASSENRAAD

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

CPBW o.l.v. de PREVENTIEADVISEUR

Dit orgaan waakt over het welzijn van de personeelsleden en de leerlingen. Zij behartigen alle zaken in verband met veiligheid en hygiëne op school. Joost Vanaudenaerde, technisch-adviseur is de voorzitter van dit comité, terwijl Philip Curvers, technisch-adviseur-coördinator de interne preventieadviseur is. De externe preventiedienst is PROVIKMO, Dirk Martensstraat 26, 8200 Sint-Andries met Dr. Brigitte Pauwels als arbeidsgeneesheer.

HET CLB

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.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het Vrij CLB Oostkust

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website. Jij en je ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet

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

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

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

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

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

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen 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. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens (*indien van toepassing*) een *kopie van het gemotiveerd verslag*, (*indien van toepassing*) een *verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs* en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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

Vrij CLB Oostkust heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.clboostkust.be en www.vclb-koepel.be .

Inentingen en medische consulten

Het CLB biedt gratis inentingen aan tegen besmettelijke ziekten. Dit gebeurt volgens het vaccinatieprogramma van de overheid. Om deze inentingen te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

Elke leerling moet in het 1^{ste} en 3^{de} secundair op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming, ga je op medisch onderzoek

Onze werking in een notendop

Een CLB werkt gratis, discreet en in het belang van de leerling. In een CLB werken onder meer artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en maatschappelijk werkers samen om het welbevinden van de leerlingen te bevorderen. Ze zijn gebonden aan hun beroepsgeheim. Ze werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Het CLB werkt in overleg met andere hulpverleners en diensten.

CLB-dossier

Doe je beroep op hun hulp, dan maken ze een dossier aan. Daarin komt alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. Ze houden ons uiteraard aan enkele regels:

- in je dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- ze behandelen die gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- ze houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen in de hulpverlening'

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag jij dat. Ook je ouders of je voogd mogen je dossier inkijken, maar enkel met jouw toestemming. Het inkijken van het dossier gebeurt altijd samen met de CLB-medewerker, zodat hij/zij je uitleg kan geven. Binnen de 10 werkdagen na de aanvraag maakt de CLB-medewerker een afspraak. Hij/zij krijgt zo de tijd om na te gaan welke gegevens je kan inkijken. Niet alle gegevens

komen hiervoor in aanmerking, zoals bijvoorbeeld informatie die door iemand anders dan jijzelf aan de CLB-medewerker werd toevertrouwd.

En later?

Na het einde van je schoolloopbaan houden ze je dossier minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Voor meer informatie, vragen of klachten, kan je terecht bij:

VCLB Oostkust
Astridlaan 35
8370 Blankenberge
Tel: 050/41.84.22, Fax: 050 42 68 43
Openingsuren: maandag tot vrijdag, van 8u30 tot 12u. en van 13u30 tot 17u.
Na 17u: enkel op afspraak.
Algemeen mailadres: info@clboostkust.be
Website: www.clboostkust.be



Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk
Werkingsgebied Noord regio West-Vlaanderen

Contactgegevens: Hans Tamsin
Weidestraat 156, 8310 Assebroek
0486 33 53 43 of 050 35 57 00
info@netwerknord.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: D

2 Wie heeft inspraak?

Een school functioneert het best als alle betrokkenen samenwerken en een klankbord hebben waar ze ook hun mening kunnen verkondigen. Vandaar dat wij een participatiestructuur uitgewerkt hebben voor de verschillende partners:

- De adviesraad

Dit is een overlegorgaan waarbij directie en een afvaardiging van schoolmedewerkers (leerkrachten, ondersteunend personeel en middenkader) schoolorganisatorische en pedagogisch-didactische onderwerpen met elkaar overleggen.

De voorzitter is de directeur.

- Het Lokaal Overlegcomité

Dit overlegorgaan behartigt personeelsgebonden materies. Het bestaat uit leden van het schoolbestuur, de directie en de personeelsafvaardiging.

- De leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad die jaarlijks herkozen wordt. De vergadering wordt voorgezeten door een leerling. Iedere klas kan een afgevaardigde in de leerlingenraad hebben. Opmerkingen of vragen speel je het best door via jouw klasafgevaardigde. De verslagen zijn terug te vinden op Intradesk op Smartschool.

- De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waar ouders, leerkrachten, leerlingen, de lokale gemeenschap en directie overleg houden op het niveau van ons schoolbestuur. Dit betekent dat naast een afvaardiging van ouders, leerlingen, leerkrachten en directie van onze school, samengewerkt wordt met eenzelfde afvaardiging van het Sint-Jozefsslyceum en het Sint-Bernardusinstituut. De afgevaardigde van de leerlingen wordt uit de leerlingenraad gekozen.

- Het OCSG

Dit overlegorgaan op het niveau van de scholengemeenschap behartigt de personeelsgebonden materies. Het bestaat uit vertegenwoordigers van de twee schoolbesturen en de personeelsafvaardiging.

Moet alles via een overlegorgaan?

Indien je als leerling of als ouder met een vraag, een probleem zit, dan ben je natuurlijk ook altijd welkom op de school zelf. Kom gerust langs bij de leerkracht, de leerlingenbegeleiding of directie.

3 Jaarkalender

Kleine wijzigingen kunnen zich voordoen en worden via de planningsagenda (vooraan) aan jullie meegegeven. De kalender is ook via SMARTSCHOOL beschikbaar en wordt wekelijks aangevuld met de laatste informatie.

Start van het nieuwe schooljaar Einde van het schooljaar	Maandag 3 september 2018 Vrijdag 28 juni 2018
Onthaal ouders nieuwe leerlingen (1 tot 3 ^{de} jaar)	Z: maandag 10 september 2018 H: donderdag 6 september 2018
Maandrapporten	<ul style="list-style-type: none"> • 26 oktober 2018 • 7 december 2018 • 1 februari 2019 • 15 maart 2019 • 29 mei 2019
Oudercontacten	<ul style="list-style-type: none"> • Donderdag 25 oktober 2018 (1 tot 3^{de} jaar) • Vrijdag 21 december 2018 • Vrijdag 05 april 2019 • Vrijdag 28 juni 2019
Proclamatie en receptie 6 ^{de} en 7 ^{de} jaren	<ul style="list-style-type: none"> • H: woensdag 26 juni 2019 • Z: donderdag 27 juni 2019
Vakantieperiodes <ul style="list-style-type: none"> • Herfstvakantie • Kerstvakantie • Krokusvakantie • Paasvakantie 	<ul style="list-style-type: none"> • Van 27 oktober tot 4 november 2018 • Van 22 december 2018 tot 6 januari 2019 • Van 2 maart tot 10 maart 2019 • Van 6 april tot 22 april 2019
Vrije dagen (voor leerlingen) <ul style="list-style-type: none"> • Klassenraden • Pedagogische studiedag • Facultatieve vrije dagen • Predeliberaties • Dag van de arbeid • Hemelvaart + brugdag • Pinksterenmaandag • Deliberaties 	<ul style="list-style-type: none"> • Maandag 1 oktober. 2018 • Vrijdag 26 oktober 2019 • Woensdagvoormiddag 6 februari 2019 en vrijdagmiddag 1 maart 2019 • Woensdag 3 en donderdag 4 april 2019 • Woensdag 1 mei 2019 • Donderdag 30 mei en vrijdag 31 mei 2019 • Maandag 10 juni 2019 • Maandag 24 tot donderdag 27 juni 2019
Opendeurdagen	27 en 28 april 2019 in de namiddag
Proefvoetsenperiodes (start varieert volgens afdeling) <ul style="list-style-type: none"> • Tussentijdse proeven 1^{ste} graad • Eerste trimester • Tweede trimester • Derde trimester • GIP-verdediging (6^{de} en 7^{de} jaren) 	<ul style="list-style-type: none"> • 17 tot 19 oktober 2018 • Einde 18 december 2018 • Einde 2 april 2019 • Einde 21 juni 2019 • 21 en 24 juni 2019
Administratieve sluiting van de school	Van 8 juli tot en met 15 augustus 2019
Bijkomende proeven + deliberatie op de 2 ^{de} dag	22 en 23 augustus 2019

4 Inschrijvingsbeleid

Voor de inschrijvingen vanaf schooljaar 2013-2014 geldt een nieuw inschrijvingsdecreet. De nodige afspraken hieromtrent werden in het LOP Brugge-Blankenberge gemaakt.

4.1 Eerste inschrijving

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

De inschrijvingen voor het eerste jaar starten in principe de eerste schooldag van maart met:

- een voorrangperiode van veertien dagen voor broers en zussen en kinderen van personeelsleden. 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.

- een tweede voorrangperiode van veertien dagen voor indicatorleerlingen in het kader van gelijke onderwijskansen

- de vrije inschrijvingen starten in principe altijd de tweede schooldag na de paasvakantie.

De inschrijvingen voor leerlingen vanaf het tweede jaar starten in principe de eerste schooldag na de paasvakantie. Voor inschrijvingen vanaf het tweede jaar zijn er geen voorrangperiodes.

4.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving via het keuze- en beslissingsformulier.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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

4.3 Campus

Onze school heeft twee campussen, we opteren dan ook om de inschrijvingen op betrokken campus te laten verlopen.

4.4 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.
- Omwille van materiële omstandigheden kan de inrichtende macht naar het einde van de grote vakantie toe inschrijvingen weigeren wanneer deze bijkomende inschrijving de veiligheid van de leerlingen binnen een bepaalde studierichting en leerjaar in het gedrang brengt.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

4.5 Toelatingsafwijking voor 1A

Op grond van uitzonderlijke argumenten en met het oog op het aanbieden van een meer individueel leertraject, kunnen we onder de volgende voorwaarden afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot het 1^{ste} leerjaar A:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad van het 1^{ste} leerjaar A na screening;
- het akkoord van de ouders

Als aan deze voorwaarden niet wordt voldaan, kunnen we je enkel als vrije leerling inschrijven.

4.6 Vrije leerling

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

4.7 Afwijkende toelatingsvoorwaarden Se-n-Se

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al via een vooropleiding of beroepservaring hebt verworven.

4.8 Leerlingen uit de afdeling vrachtwagenchauffeur

De leerlingen van de studierichting Vrachtwagenchauffeur, dienen eveneens de verklaring tot kennisname van het studierichting-gebonden-reglement te ondertekenen, in het bijzonder de afspraken betreffende het engagement van deze leerlingen aangaande het gebruik van medicatie, alcohol en drugs.

5 Administratief dossier van de leerling

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze schoolteam jou daarbij helpen.

1. De leerkracht-coach.

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een coach toegewezen die fungeert als een individuele begeleider van de leerling. De coach centraliseert en coördineert de signalen die hij van derden ontvangt. Hij bespreekt deze signalen in eerste instantie met de leerling zelf. Indien nodig is er ook overleg met de ouders en de interne leerlingenbegeleiding.

Het is mogelijk om meerdere coaches te hebben per klasgroep. Zodoende wordt enerzijds de draaglast, die nu éénmaal bij het klasgebeuren hoort, meer verdeeld en is het anderzijds mogelijk om meer betrokken te zijn op een beperkter aantal leerlingen. Ook overleg tussen verschillende leerkrachten van dezelfde klasgroep wordt hierdoor gestimuleerd alsook de afspraken rond de mogelijke klassikale aanpak.

2. De leerlingenbegeleider

De leerlingenbegeleider beschikt over een know-how over individuele aanpak van leerlingen, groepsdynamisch denken, conflictbemiddeling en herstelgesprekken. Daarnaast beheert de interne leerlingenbegeleider heel wat doorverwijs- en contactpunten van externe hulpverleners. Leerlingenbegeleiders zijn tijdens de speeltijden altijd op hun speelplaats waarbij zij hun leerlingen kunnen observeren of ermee in een gesprek gaan. Uitzonderlijk vinden gesprekken met leerlingen ook plaats tijdens de lessen. Meestal is er dan een acuut probleem waarbij les volgen niet meer mogelijk is. De leerlingenbegeleiders coördineren ook het time-in en time-outgebeuren van de leerlingen.

3. De cel leerlingenbegeleiding.

Dit is een wekelijkse samenkomst van de leerlingenbegeleiders en de CLB-medewerker van de school. In dit overleg komt enerzijds de bespreking van individuele leerlingen of een klasgroep aan bod die mogelijks een verdere, meer

specifieke begeleiding (fase 2 en 3) nodig hebben en anderzijds de signalering of planning van specifieke pedagogische items die op school aandacht vragen.

4. De CLB-medewerker.

De CLB-medewerker van het CLB van de Oostkust die aan onze school is toegewezen, wordt geïnformeerd over en betrokken bij de leerlingenbegeleiding op onze school. Dit kan resulteren in individuele begeleiding of doorverwijzing van leerlingen en ouders of het actief participeren bij de aanpak van een klasproblematiek. De CLB-medewerker is tevens de link naar de externe ondersteuningsdiensten op school. De kernactiviteiten worden aldus vertaald vanuit de brede basiszorg bij middel van de signaalfunctie, vanuit de verhoogde zorg door de consultatieve functie en bij de uitbreiding van zorg door het handelingsgericht de hulpvraag de beantwoorden. Tevens heeft het CLB een belangrijke draaischijffunctie.

5. De begeleidende klassenraad.

De coach is de spreekbuis voor zijn leerlingen op de diverse klassenraden. Hij schetst bij aanvang van elke bespreking de stand van zaken van de schoolse resultaten en het algemeen functioneren van de leerling in de klas en op school. Naast de toelatings- en de delibererende klassenraad worden er ook begeleidende klassenraden georganiseerd in oktober en maart. In dit overleg met alle betrokken leerkrachten, leerlingenbegeleiding, directie en CLB-medewerker worden er remediërings- en begeleidingsmaatregelen besproken cfr. de vier begeleidingsdomeinen (leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventie). Zodoende kan een leerkracht ondersteund worden in de basis- of verhoogde zorg (fase 0 en 1) die hij aan de leerlingen biedt en kan hij rekenen op bijkomende begeleiding door de leerlingbegeleider of de CLB-medewerkster (fase 2 en 3).

Ook op andere momenten van het schooljaar kan een extra begeleidende klassenraad door de directie worden georganiseerd indien dit na overleg met de coach(es).

6. Smartschool

Het individueel leerlingendossier wordt op onze school enkel nog digitaal bijgehouden. Alle aanvullende papieren documenten worden gescand en in het leerlingenvolgsysteem opgeslagen.

Ouders en leerkrachten hebben toegang tot de rubrieken

- alle informatie (afwezigheden, berichten, dossierlijnen en rapporten)
- attitudefiche voor ouders
- leerlingengegevens

7. Het gaat over jou

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

8. Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft. Bij levensbedreigende situaties kan een CLB-medewerker toch besluiten levensreddende informatie te melden aan bevoegde personen of instanties.

7 De samenwerking met de politie

De school heeft afspraken gemaakt rond concrete samenwerking met de lokale politie. Naast een vast aanspreekpunt bij de politie, werden afspraken gemaakt betreffende spijbelgedrag, drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen...

7.1 Spijbelen

In het geval van spijbelen volgt de school in overleg met het CLB een **stappenplan**.

Alternatief: Wanneer het spijbelen niet ophoudt of het probleem dreigt te ontsporen, zal de school of het CLB dit rechtstreeks melden aan de Lokale Politie via een meldingsfiche.

Indien de politie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd.

7.2 Drugs

Indien de school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt wordt contact opgenomen met de politie. Dit gebeurt via de meldingsfiche.

Leerlingen beschikken soms over informatie over dealers maar zijn bang om dit door te geven. Het is altijd mogelijk om verklaringen af te leggen, waarbij de politie absolute discretie kan garanderen en dus de identiteit van de melder kan afschermen.

7.3 Andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Met andere jeugdcriminaliteit wordt bedoeld: agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme,... (Deze opsomming is niet limitatief.)

Wanneer de school en het CLB van oordeel zijn dat zij de leerling niet meer adequaat kunnen begeleiden, wordt het dossier overgemaakt aan de jeugddienst van de Lokale Politie. Dit gebeurt opnieuw via de meldingsfiche.

De jeugddienst volgt het dossier verder op en onderneemt de nodige stappen.

Het staat leerlingen en ouders altijd vrij om zelf klacht in te dienen bij de Politie.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering komt alleen tussen voor persoonlijke ongevallen met LICHAMELIJKE schade, gebeurd op school of op stage of op weg van en naar de school of stageplaats. Het vergoeden van de STOFFELIJKE schade wordt geregeld via de familiale verzekering. Leerlingen die met eigen vervoer naar school of naar de stageplaats komen, zijn enkel verzekerd voor lichamelijke schade. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

De schoolverzekering voorziet in de terugbetaling van uw medische kosten **na** tussenkomst van uw ziekenfonds of eventueel een andere verzekeraar. De tegemoetkoming bedraagt maximaal 1 maal het tarief van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (ZIV). De kosten die niet onder het ZIV-tarief vallen, worden terugbetaald tot maximaal 123,95 EURO per ongeval.

Het is niet aan te raden de verzekeringspapieren zelf rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij op te sturen zonder tussenkomst van de school. Zodoende kunnen documenten op een verkeerde bestemming terecht komen en heeft de school geen bewijs of kopie in haar bezit voor de verdere afhandeling of verwijzing.

Voor de afdeling vrachtwagenchauffeur wordt een aparte verzekeringsregeling uitgewerkt die de motivatie van leerlingen naar veilig rijden bevordert.

Contactpersoon in de school voor de verzekeringen Dhr. P. Declercq (tel: 050 55 96 14)

Via Dhr. P. Declercq (Zeebrugge) of via Mevr. S Corveleyn (Heist) kunt u een schadeaanvraagformulier bekomen, nadien kunnen alle kosten ook hier ingediend worden die dan in een dossier aangeboden worden bij de verzekeringsmaatschappij. Leerlingen die op stage een ongeval hebben/veroorzaken, moeten dit binnen de 24 uur aan dhr. P. Declercq melden. De school is niet verzekerd en niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal.

9 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 Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge
Kursaalstraat 40, 8301 Knokke-Heist

Maatschappelijk doel: organiseren en bevorderen van katholiek onderwijs.

Verzekeringen

- **Verplichte verzekering**
De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- **Vrije verzekering**
De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten voor omniumverzekering van voertuigen bij verplaatsingen in opdracht van de school. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan centrum. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

10 Bijdrageregeling (richtprijzen)

Voor campus Heist:

	Boeken	Materiaal lessen PO/IO/koken/stage	Kopie	
Eerste graad B-stroom	180	110	45	werkstukjes 25-35 excursie +/- 30
2 ^{de} graad Sociale en technische wetensch.	270 - 230	63	65 - 75	excursie +/- 50
2 ^{de} graad Verzorging- voeding	228 - 147	108	74 - 81	excursie +/- 50
3 ^{de} graad Sociale en technische wetensch.	223 - 223	45	70 - 74	excursie +/-25 Parijs ± 200 facultatief
3 ^{de} graad Verzorging	165 - 165	33	106 - 85	Londen/Canterbury ± 80
7 ^{de} spec. Kinderzorg/ Thuis- en bejaardenzorg	109-57	33	90	

Voor campus Zeebrugge:

	Boeken	Materiaal via de school	Kopie	Eigen gereedschappen	
Eerste leerjaar A	230	25	60	40	
Eerste leerjaar B	140	25	55	40	
Tweede leerjaar A	250	25	60	40	
Beroepsvoorbereidend jaar	130	25	70	40	
2 ^{de} graad TSO - EN	210-230	25	95	120*	
2 ^{de} graad TSO - EMT	200	25	70	90	
2 ^{de} graad Bouw	90	25	70-55	400**	
2 ^{de} graad Hout	90	25	50-55	300**	
2 ^{de} graad Basismechnica	90	25	70-90	90	
3 ^{de} graad TSO - AU	110-165	70	130	170-220**	24€ VCA-examen
3 ^{de} graad TSO - EN	260-240	25	75-80	115-130**	
3 ^{de} graad TSO - KW	160-160	25	75-80	170-220**	
3 ^{de} graad BSO - RBO	110-80	25	55-55		
3 ^{de} graad BSO- CV	130-90	25	70-40	140-180**	
3 ^{de} graad BSO- HO	115-80	25	70-30		
3 ^{de} graad BSO - VC	130-130	65	80-80	200	
7 ^{de} Se-n-Se Tik	0	25	65	140-180	
7 ^{de} Se-n-Se Tta	0	95	170	150	
7 ^{de} specialisatie Bbt	20	45	100		
7 ^{de} specialisatie Bdk	90	25	100	75	
7 ^{de} specialisatie Bvi	85	23	75	140-180	

Legende

Cellen met twee bedragen maken een onderscheid in het eerste en tweede leerjaar van de graad.

Kopie: deze rubriek omvat het kopiewerk voor examens, toetsen, mededelingen, cursussen, projecten, ...

* dit bedrag bevat ook een grafisch rekentoestel

** basisuitrusting van eigen werkmateriaal eigen aan de studierichting en aan te kopen in het eerste jaar van de graad in samenspraak met de praktijkleerkracht

De meeste schoolboeken worden rechtstreeks aan de boekhandel besteld op volgende website: www.studieshop.be. Enkele zijn schooleigen uitgaven en kunnen rechtstreeks op school verkregen worden.

Op hun website huur/koop je de nodige schoolboeken. Je kan vanaf eind juni je bestelling plaatsen via je computer thuis of op school. De boeken worden rechtstreeks aan Studieshop.be betaald, dus niet meer aan de school. Op de schoolrekening komen voortaan enkel nog de kopieën, tijdschriften,

onkosten, schutbladen, agenda, huiswerkblok, ... maar geen boeken meer. Het boekenpakket wordt wel geleverd en afgehaald op school, samen met je agenda, huiswerkblok, verzamelblaadjes en T-shirt.

Algemene kosten (on)afhankelijk van de studierichting

Blouson	35 €
T-shirt	10€
Werkbroek	30 €
Kniestuk (mousse voor kniezak)	10 €
Veiligheidsbril	3 €
Veiligheidsschoenen (laag model)	30 €
Veiligheidsschoenen (hoog model)	35 €
Keukenschort met logo	10 €
Polo voor op de stage	12 €
Refterbadge	4 €
Warme maaltijd	vanaf 4€
Broodjes – andere snacks	tussen 0,80 € en 4 €
Dranken	tussen 0,65 € en 1,20 €
Sportdag (afhankelijk van het initiatief)	tussen 2,50 € en 30 €
Excursies, studiebezoeken, toneel, sprekers,...	min. 15 €
Projecten vakoverschrijdende eindtermen	8 €
Gebruik leerlingenplatform	5 €
Zwemmen	2 € per beurt (Z) of 3,5 € per beurt (H)
Onthaalnamiddag	max. 10 €

Afdeling vrachtwagenchauffeur

6 ^{de} jaar	Ardennenstage	±180 €
5 ^{de} en 6 ^{de} jaar	Verzekeringsbijdrage	20 €
7 ^{de} Bbt	Verzekeringsbijdrage	20 €

11 Openbaar vervoer

TREINVERBINDING VANUIT BRUGGE		
	Vertrek	Aankomst
Brugge – Heist	Brugge: 8u01	Heist: 8u18
Heist – Brugge	Heist: 12u43	Brugge: 13:00
	Heist: 12u43	Brugge: 13:00
Brugge – Zeebrugge	Brugge: 7u34	Zeebrugge: 7u55
Zeebrugge – Brugge	Zeebrugge: 12u05	Brugge: 12u26
	Zeebrugge: 16u05	Brugge: 16u26
	Zeebrugge: 16u32	Brugge: 16u53

Meer info via www.nmbs.be

RECHTSTREEKSE BUS VANUIT SYSELE, DAMME EN DUDZELE				
Sysele	Lijnhalte VELDZICHT Bakkerij De Recker (Stationsstraat)	7u35	17u00	12u40
Sysele	Lijnhalte SYSELESTEENWEG Stationsstraat / Briersweg	7u40	16u55	12u35
Vivenkappele	Garage Citroën	7u45	16u50	12u30
Damme	Lijnhalte POTTENBAKKERSSTRAAT Tante Marie	7u50	16u45	12u25
Dudzele	Lijnhalte WISSEL 7 Westkapelsesteenweg	7u55	16u40	12u20
Dudzele	Rondpunt Heistlaan	8u00	16u35	12u15
Heist	OLVTD	8u05	16u30	12u10
Zeebrugge	OLVTD	8u15	16u20	12u00

KUSTTRAM			
Heen			
Knokke	Heist	Zeebrugge	
7u58	8u04	8u11	
De Haan	Blankenberge	Zeebrugge	Heist
7u33	7u53	8u07	8u15
7u43	8u03	8u17	8u25
Terug			
Zeebrugge	Heist	Knokke	
12u02	12u10	12u17	
15u42	15u50	15u57	
16u02	16u10	16u17	
16u22	16u30	16u37	
16u42	16u50	16u57	
Heist	Zeebrugge	Blankenberge	De Haan
	11u54	12u09	12u29
12u07	12u14	12u29	12u49
	15u34	15u49	16u09
15u47	15u54	16u09	16u29
16u07	16u14	16u32	16u49
16u27	16u34	16u49	17u09
16u47	16u54	17u09	17u29

Prijs Buzzypass: €199 - Meer info via www.delijn.be

Deze uren zijn onder voorbehoud. De tramuren wijzigen in november, april en juni.

De leerlingen zijn verplicht de bovenstaande tram- en treinuren te respecteren. Indien er 's morgens twee trams zich na elkaar aanbieden, nemen de leerlingen de eerste tram. Zo niet kunnen ze niet op tijd de lessen volgen. Op woensdagnamiddag en 's avonds nemen zij de eerste tram die aansluit op het leseinde.

Het gemeenschappelijk leerlingenvervoer

Dit vervoer wordt georganiseerd door de scholengemeenschap van De Haan-Blankenberge-Zeebrugge en doorkruist volgende gemeenten: Dudzele, Damme, Sijsele. Alle inlichtingen betreffende het schoolvervoer zijn steeds verkrijgbaar op de school. De abonnementen worden per jaar betaald.

RECHTSTREEKSE BUS VANUIT MALDEGEM, MOERKERKE, MIDDELBURG EN LAPSCHURE – BUS 45

Maldegem	Station	7u08	13u11	17u58
Moerkerke	Leentjes Brug	7u19	13u03	17u49
Middelburg	Dorp	7u23	13u00	17u45
Moerkerke	Plaats	7u35	12u48	17u34
Lapschure	Kerk	7u47	12u36	17u22
Hoeke	Brug	7u50	12u33	17u19
Heist	OLVTD	8u15	12u10	16u50
Zeebrugge	OLVTD	8u20	12u05	*16u45

Op vrijdag vertrekt de bus een uur vroeger, namelijk 15u45!
Prijs Buzzypass: €199 - Meer info via www.delijn.be

RECHTSTREEKSE BUS VANUIT LISSEWEGE EN ZWANKENDAMME

MET DE BELBUS NR.37, ENKEL VOOR DE LEERLINGEN VAN ZEEBRUGGE

Lissewege	De Lisblomme	7u50	12u20	16u50
Zwankendamme	Kerk	8u00	12u10	16u40
Zeebrugge	OLVTD	8u20	11u50	16u20

Opmerking: de bus rijdt vervolgens om het uur
Prijs Buzzypass: €199 - Meer info via www.delijn.be

RECHTSTREEKSE BUS VANUIT LISSEWEGE EN ZWANKENDAMME

MET HET GEMEENSCHAPPELIJK LEERLINGENVERVOER, ENKEL VOOR DE LEERLINGEN VAN HEIST

Lissewege	De Lisblomme	7u50	12u20	16u50
Zwankendamme	Kerk	8u00	12u10	16u40
Heist	OLVTD	8u20	11u50	16u20

Prijs voor abonnement voor een volledig schooljaar: €199

12 Gebruik van Smartschool

Smartschool is het digitale schoolplatform en mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. Over het gebruik hiervan zijn onderstaande afspraken te respecteren. Eventuele overtreders zullen, in overeenstemming met het schoolreglement, gesanctioneerd worden en kunnen bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot ict-infrastructuur en/of Smartschool ontzegd worden.

Wachtwoord

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden. Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de 'eindgebruikersovereenkomst van Smartschool'. Dit gebeurt wanneer je je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform. Bij problemen kan je per mail terecht bij smartschool@olvtd.be

Onrechtmatig gebruik en misbruik

Smartschool zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik (bv. verspreiden van MP3-bestanden), worden de ict-coördinatoren van de school op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht voor om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen.

Communicatie

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en personeelsleden. Beledigende uitspraken over personeelsleden en/of medeleerlingen zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

De taal die je gebruikt, is steeds correct en je volgt de regels van de 'netiquette' (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).

Van leerlingen wordt verwacht dat zij in de mate van het mogelijke dagelijks Smartschool raadplegen.

Berichten die je uitwisselt via Smartschool:

- hebben steeds te maken met het schoolgebeuren (bv. geen uitnodigingen voor fuiven);
- worden enkel naar de betrokken personen gestuurd.

Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht van privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

INHOUDSTAFEL

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

- | | |
|--|---|
| 1. Ons pedagogisch project: hoe ziet onze school concreet haar opdracht? | 3 |
| 2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders | 5 |

DEEL II – REGLEMENT

- | | |
|--|----|
| 1. De inschrijving | 7 |
| 2. Onze school | |
| 2.1 Studietoelaatplichting | 7 |
| 2.2 Dagindeling – vakantieregeling | 8 |
| 2.3 Aanwezigheid en beleid inzake buitenschoolse activiteiten | 10 |
| 2.4 Schoolrekening | 10 |
| 2.5 Openschooldagen | 11 |
| 2.6 Reclame en sponsoring | 11 |
| 3. Het studiereglement | |
| 3.1 Afwezigheid | |
| 3.1.1 Je bent ziek | 12 |
| 3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk | 13 |
| 3.1.3. Je bent (top)sporter | 13 |
| 3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut | 13 |
| 3.1.5. Je bent zwanger | 13 |
| 3.1.6. Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen | 13 |
| 3.1.7. Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn | 14 |
| 3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, ... | 14 |
| 3.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens de stages | 14 |
| 3.1.10 Praktijklessen inhalen | 14 |
| 3.1.11 Spijbelen kan niet | 15 |
| 3.1.12 van school veranderen tijdens het schooljaar | 15 |
| 3.2 Persoonlijke documenten | 15 |
| 3.3 Het taalbeleid op de school | 15 |
| 3.4 Begeleiding bij je studies | 16 |
| 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar | 21 |
| 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht | |
| 4.1 Concrete afspraken en leefregels op school | |
| 4.1.1 Te laat komen | 25 |
| 4.1.2 Voorkomen op school | 25 |
| 4.1.3 Veiligheid en gezondheid op school | 27 |
| 4.1.4 Leerlingenvervoer | 29 |
| 4.1.5 Persoonlijk materiaal | 29 |
| 4.1.6 Netheid en persoonlijke hygiëne | 30 |
| 4.1.7 Ontvreemding en vandalisme | 30 |
| 4.1.8 Houding op weg naar en van de school | 30 |
| 4.1.9 Middagpauze en middagpas | 30 |
| 4.1.10 Op de speelplaats | 31 |
| 4.1.11 Verplaatsingen binnen het schooldomein | 31 |
| 4.1.12 Gebruik van de toiletten | 31 |
| 4.1.13 Studie | 31 |
| 4.1.14 Fietsen, bromfietsen en auto's van leerlingen | 31 |
| 4.1.15 Maaltijden | 32 |
| 4.1.16 Privacy | 32 |
| 4.2 Orde en tuchtmaatregelen | |
| 4.2.1 Begeleidende maatregelen | 33 |
| 4.2.2 Ordemaatregelen | 34 |
| 4.2.3 Tuchtmaatregelen | 34 |
| 4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel | 37 |
| 4.3 Klachtenregeling | 37 |

DEEL III – INFORMATIE

1. Wie is wie?	38
2. Wie heeft inspraak?	42
3. Jaarkalender	43
4. Inschrijvingsbeleid	44
5. Administratief dossier van de leerling	46
6. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	46
7. De samenwerking met de politie	48
8. Waarvoor ben je verzekerd?	48
9. Vrijwilligers	49
10. Bijdrageregeling	50
11. Openbaar vervoer	52
12. Gebruik van Smartschool	54