



vzw KSOO · Sint-Jozefsinstituut

Alfons Pieterslaan 21

8400 OOSTENDE

tel.: 059 80 24 23

fax: 059 51 05 92

www.sjo.be · sjo.oostende@scarlet.be

Schoolreglement 2009-2010

WELKOM IN HET SINT-JOZEFSINSTITUUT VAN OOSTENDE

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft het recht op een gedrukt exemplaar ervan.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Deel I Pedagogisch Project

Binnen het Katholiek Secundair Onderwijs Oostende is het Sint-Jozefsinstituut een school voor technisch en beroepsonderwijs die zich specialiseert in de handels-, toerisme- en zorgsector. Drie dynamische sectoren die niet ontsnappen aan de snelle maatschappelijke evoluties.

SJO werkt onder het motto: 'Samen Jongeren Opvoeden'.

Het Sint-Jozefsinstituut wil dan ook jongeren vormen en opvoeden zodat zij onder goede begeleiding hun talenten optimaal kunnen ontwikkelen. Daarbij is een juiste en tijdige studieoriëntering heel belangrijk. Zo krijgt elke leerling een opleiding die aangepast is aan zijn/haar mogelijkheden waardoor hij/zij zich als mens kan ontplooiën en integreren in de maatschappij.

SAMEN

School maken we samen! Dit vraagt van leerlingen, ouders, leerkrachten, administratief personeel en directie een loyale en authentieke levensvisie en een voortdurende dialoog.

De school heeft de goede reputatie een zorgzame school te zijn. Naast onze zorg willen we ook zeer sterk de verantwoordelijkheid van de leerling benadrukken: hij/zij bouwt aan zijn/haar toekomst en moet daarvoor zelf inspanningen doen.

Waar de zorg van de school en de verantwoordelijkheid van de leerling elkaar ondersteunen, groeien maximale ontwikkelingskansen voor de leerling.

JONGEREN

In de ontwikkeling van kind tot volwassene is het voor de jongere een belangrijke opgave zichzelf te leren kennen. Door succeservaringen centraal te stellen, proberen we de leerlingen zichzelf te laten ontdekken met hun gaven en beperkingen.

Vanuit deze zelfkennis groeien leerlingen tot evenwichtige mensen met een positief zelfbeeld, die op zoek kunnen gaan naar hun plaats in de maatschappij. Dit draagt ongetwijfeld bij tot het maken van goede keuzes.

OPVOEDEN EN ONDERWIJZEN

Op het einde van het leertraject wil het Sint-Jozefsinstituut competente leerlingen afleveren door een geleidelijke opbouw van kennis, vaardigheden en persoonlijkheidsontwikkeling. Zo kunnen onze leerlingen gemakkelijker een studierichting of een job kiezen, waarin ze zich verder kunnen ontplooiën.

HET AANBIEDEN VAN KENNIS

Onze school wil kennis bijbrengen op een eigentijdse manier zonder de fundamentele waarden van goed klassiek onderwijs uit het oog te verliezen. Alle vakken worden met de grootste zorg onderwezen. Een uitstekend leerkrachtenteam zorgt ervoor zich regelmatig bij te scholen in de meest recente evoluties op leerinhoudelijk en didactisch vlak. Tevens houdt onze school haar didactisch materiaal up-to-date. Moderne werkvormen, het gebruik van computer en multimedia geven op die manier een meerwaarde aan het lesgebeuren.

HET ONTWIKKELEN VAN VAARDIGHEDEN

Naast overdracht van kennis heeft onze school heel veel oog voor de juiste vaardigheden. Zo hebben wij vanaf de eerste graad aandacht voor leer- en voor sociale en communicatieve vaardigheden. Deze worden in de tweede en derde graad nog specifiek ingevuld volgens de studierichtingprofielen.

De leerlingen verwerven deze vaardigheden via moderne werkvormen zoals integrale opdrachten, virtueel kantoor, studiereizen, presentaties, portfolio, gidsbeurten, begeleid zelfstandig leren, ... Leerlingen die bepaalde vaardigheden onvoldoende beheersen worden hiervoor geremedieerd. Dit alles vereist een nieuwe aanpak waarbij de leerkracht meer en meer als begeleider en coach optreedt. Bij het uitwerken van sommige projecten worden ook leerlingen betrokken: de lesmarathon, de leerlingenraad, de 100-dagen, integrale opdrachten, ...

Door een taalbeleid te voeren willen we de schooltaalvaardigheid van de leerlingen verhogen, hen leren omgaan met taalregisters en zo hun slaagkansen op school en in de maatschappij verhogen.

HET VORMEN VAN DE PERSOONLIJKHEID

Naast het bijbrengen van vaardigheden en kennis wordt ook aandacht besteed aan de andere aspecten van het menszijn.

Het emotionele: voor de mens is een fundamenteel vertrouwen in zichzelf, zich goed voelen vanuit een positief zelfbeeld heel belangrijk.

Het sociale: in het samenleven met anderen is het noodzakelijk om communicatief en weerbaar te zijn, de eigen mening helder en juist te kunnen vertolken en zich niet negatief te laten beïnvloeden. Dit alles vanuit een fundamenteel respect voor elkaar.

Het religieuze: mensen moeten zin kunnen geven aan eigen leven; wij bieden deze zingeving aan vanuit onze christelijke levensvisie met eerbied en aandacht voor andere zingevingmodellen.

Het cultureel-maatschappelijke: we leren jongeren een open geest hebben voor wat rondom ons leeft, in de hoop dat dit kan uitmonden in een engagement voor mens, milieu en maatschappij.

Het creatieve: wij stimuleren onze leerlingen in een boeiende en uitdagende maatschappij intellectueel nieuwsgierig te blijven en creatief om te gaan met de verworven kennis en vaardigheden.

Zo groeien onze leerlingen uit tot jongeren die in staat zijn hun toekomst zinvol gestalte te geven.

Op deze manier biedt het Sint-Jozefsinstituut Oostende een gunstige start voor de verdere studies en het latere beroepsleven.

Deel II Reglement

1 Inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Vanaf de infodag van het lopende schooljaar kunnen nieuwe leerlingen zich aanmelden voor inschrijving. Broers en zussen van al ingeschreven leerlingen kunnen gebruik maken van het voorrangrecht, mits zij zich tijdig aanmelden op school.

De definitieve inschrijving gebeurt na het ontvangen van het getuigschrift basisonderwijs voor de leerlingen van het eerste leerjaar en de akkoordverklaring met het opvoedingsproject en het schoolreglement. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

De leerlingen in 2 KV hebben in hun opleiding een onderdeel 'Voeding'. Volgens de wet op de voedselveiligheid moeten deze leerlingen beschikken over een attest, ondertekend door een arts, waarin hij/zij de leerling medisch geschikt verklaart om voedsel op school te behandelen. Een modelformulier is op school aanwezig. De ouders staan in voor de kosten om dit medisch attest te verkrijgen.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

De ouders die een broer/zus van een huidige leerling wensen in te schrijven, moeten dit doen voor de administratieve sluiting in de maand juli, zoniet verliezen zij de voorrangsregeling.

1.3 Herinschrijving

De leerlingen die al school lopen in onze school ontvangen in de loop van de maand mei een studiekeuzeformulier waarop zij tevens de keuze voor het volgend schooljaar vermelden. Indien de leerling het vereiste oriënteringsattest voor de gekozen studierichting behaalt en indien dit studiekeuzeformulier voor 30 juni is ingediend, is de leerling automatisch ingeschreven voor het volgende schooljaar. Leerlingen die dit formulier niet indienen zijn dus niet aangemeld en kunnen niet automatisch ingeschreven worden.

1.4 Inschrijving geweigerd?

- 1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- 4 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.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke

inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

Vrije leerlingen worden enkel toegelaten wanneer zij volledig voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1 indien er een kans bestaat dat zij in de loop van het schooljaar het vereiste attest behalen (via examencommissie, regularisatie buitenlandse documenten...);
- 2 indien het volgen van een bepaald leerjaar niet in strijd is met de besluiten van de delibererende klassenraad;
- 3 indien zij alle verplichtingen van een regelmatige leerling naleven.

2 Studiereglement

2.1 Schoolkosten

2.1.1 Algemeen

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,04 per stuk. Een blad op school afprinten kost € 0,05. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de adjunct-directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.1.2 De betaling

De school bezorgt aan je ouders of opvoedingsverantwoordelijke per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na verzending (poststempel)) en volledig wordt betaald.

2.1.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de adjunct-directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

2.1.4 *Bij wanbetaling*

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet (5,5 %) aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.2 Studieaanbod

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Petrus en Paulus. In de onderstaande tabel vind je het studieaanbod voor de hele scholengemeenschap.

		OLVO	VTI	SJO	SLO	SAO	SIGO Gistel
derde graad	3		TSO Industriële onderhoudstechnieken Toegepaste autotechnieken vliegtuigtechnieken BSO Renovatie bouw Industriële houtbewerking Decoratie en restauratie schilderwerk Industriële elektriciteit Fotolassen Verwarmingsinstallaties	BSO Kantooradministratie en gegevensbeheer	BSO Mode – verkoop Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg		
	1 & 2	ASO Economie-moderne talen Economie – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wetenschappen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde Humane wetenschappen	TSO Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektriciteit-elektronica Elektromechanica Elektrische installatietechnieken Mechanische vormgevingstechnieken Vliegtuigtechnieken Autotechnieken Koel- en warmtetechnieken Techniek-wetenschappen	TSO Gezondheids- en welzijnswetenschappen Sociale en technische wetenschappen Schoonheidsverzorging Boekhouden – informatica Handel Informaticabeheer Secretariaat – talen Toerisme	ASO Economie-moderne talen Economie – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde	ASO Economie-moderne talen Economie – wiskunde Grieks – Latijn Grieks – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wetenschappen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen Moderne talen – wiskunde Wetenschappen – wiskunde Sportwetenschappen	ASO Economie-moderne talen Economie – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde
			BSO Ruwbouw Houtbewerking Schilder en decoratie Elektrische installaties Lassen-constructie Centrale verwarming en sanitaire installaties	BSO Kantoor Haarzorg Verkoop	BSO Mode – verkoop Verzorging		TSO Sociale en technische wetenschappen

		OLVO	VTI	SJO	SLO	SAO	SIGO Gistel
tweede graad	1 & 2	ASO Economie Latijn Wetenschappen Humane wetenschappen	TSO Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektriciteit-elektronica Elektromechanica Elektrotechnieken Mechanische technieken Techniek-wetenschappen Bouw	TSO Sociale en technische wetenschappen Handel Handel-talen Toerisme Bio-esthetiek	ASO Economie Latijn Wetenschappen	ASO Economie Grieks-Latijn Latijn Wetenschappen Sport	ASO Economie Latijn Wetenschappen
	1 & 2		BSO Bouw Hout Schilderwerk en decoratie Elektrische installaties Metaal	BSO Kantoor Verkoop Haarzorg	BSO Mode – verkoop Verzorging-voeding		TSO Sociale en technische wetenschappen

		OLVO	VTI	SJO	SLO	SAO	SIGO Gistel	SIGO Eernegem
eerste graad	2	Basisopties van het tweede leerjaar A						
		Latijn Moderne wetenschappen	Bouw- en houttechnieken Industriële wetenschappen Mechanica-elektriciteit Techniek-wetenschappen	Sociale en technische vorming Handel	Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming	Grieks – Latijn Latijn Moderne wetenschappen Techniek – wetenschappen	Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming	Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming A en B
		Beroepenvelden van het beroepsvoorbereidend leerjaar						
		Bouw + Hout Decoratie + Hout Elektriciteit + Metaal	Kantoor + verkoop Verzorging + voeding	Mode + verkoop + Verzorging + voeding			Kantoor-verkoop + Verzorging+voeding	
	1	1ste leerjaar A	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B OKAN	1ste leerjaar A	1ste leerjaar A	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B

2.3 Lesspreiding

De dagindeling ziet er als volgt uit:

08.40 - 10.20	twee lessen
10.20 - 10.30	pauze
10.30 - 12.10	twee lessen
12.10 - 13.25	middagpauze
13.30 - 15.10	twee lessen
15.10 - 15.20	pauze
15.20 - 16.10	het 7de lesuur
16.10 - 17.00	het 8ste lesuur (eventueel)
16.20 – 17.00	avondstudie (facultatief)
17.00 – 18.00	avondstudie (facultatief)

Op woensdagnamiddag kunnen leerlingen les hebben. Deze leerlingen worden hiervan vooraf ingelicht. Op woensdagmiddag en avond is er geen studie.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement rubriek 2.

De school is open van 8.00 uur tot 18.00 uur en op woensdag tot 17.00 uur.

Er wordt 's morgens gebeld om 8.35 uur en 's namiddags om 13.25 uur. Iedereen is dan stipt aanwezig. De lessen duren 's middags tot 12.10 uur en 's avonds tot 16.10 of 17 uur.

De strafstudie is op vrijdagavond van 16.15 tot 18.15 uur; bijkomende strafstudie kan ook gegeven worden op woensdagnamiddag.

Via het wekelijks lessenrooster in de agenda kunt u nagaan tot hoe laat uw zoon/dochter les heeft.

2.4 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn **verplichte activiteiten** die buiten de school doorgaan in het kader van de lessen en die de duur van de gewone lestijden kunnen overschrijden. De school richt deze extra-murosactiviteiten in om de leerplandoelstellingen en de vakoverschrijdende eindtermen te realiseren. Deze activiteiten worden door de leerkrachten aangevraagd bij de directie. De directie ziet toe op een evenwichtige spreiding van de activiteiten over de graden heen en doorheen het schooljaar. De directie controleert of de kostprijs haalbaar is voor de ouders en of er geen buitensporige uitgaven zijn.

2.5 Aanwezigheid

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

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

2.6 Afwezigheid

2.6.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

Bij afwezigheid of ziekte vragen we dat de ouders de school zo snel mogelijk verwittigen, graag vóór 9 uur 's morgens of vóór 14 uur 's middags. **De ouders moeten daarna ook schriftelijk meedelen wat de reden voor die afwezigheid was.** Indien de school niet verwittigd wordt zal dezelfde dag nog een brief met de mededeling van afwezigheid naar huis gestuurd.

De school kan een beroep doen op de dokter van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding om de medische afwezigheden te laten verifiëren.

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

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende activiteiten).

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

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

2.6.2 Je bent ziek

2.6.2.1 Als je afwezig bent, moet je daar een bewijs van voorleggen

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier wettigen.
- Een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
 - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

OCCASIONELE NIET-DEELNAME AAN DE LESSEN

Alle leerlingen zijn verplicht aan de lessen LO deel te nemen, inclusief de zwemlessen. Een afwijking kan enkel toegestaan worden om medische redenen, gestaafd door een doktersattest of een notitie in de agenda indien het niet-deelnemen uitzonderlijk is. De leerlingen die niet deelnemen moeten toch in het lokaal of op school(tijdens de zwemlessen) aanwezig zijn. Vroeger naar huis gaan kan dus niet. Deze leerlingen krijgen een vervangtaak in verband met bewegings-, veiligheids- en gezondheidsopvoeding.

2.6.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.6.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.6.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 15 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

2.6.3 *Je moet naar een begrafenis of een huwelijk*

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.6.6).

2.6.4 *Je bent (top)sporter*

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.6.6).

2.6.5 *Andere afwezigheden*

Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen:

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

2.6.6 *Andere redenen*

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school. Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Deze toestemming vraag je aan de directie van de school. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

2.6.7 *Afwezig tijdens evaluatie*

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. De leerling en de vakleerkracht spreken samen af op welke

dag en welk uur de inhaaltoets doorgaat. Dit wordt in de agenda genoteerd. Wie zich niet aan de afspraak houdt, kan een nul krijgen voor die toets.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

Als je ziek valt tijdens de proefwerken, moet je steeds een medisch attest inleveren, vóór het einde van de proefwerken!

2.6.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Bij hardnekkig spijbelen, kunnen wij een beroep doen op de politie.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

2.6.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.7 Persoonlijke documenten

Agenda, huistaken (blaadjes) en een cursusblok worden steeds bijgehouden in de daartoe bestemde map! Alle werkboeken en schriften worden door alle leerlingen bewaard tot het einde van het schooljaar. De klassenleraar duidt 5 leerlingen aan per klas die alles nog minstens 2 jaar bewaren in het kader van de onderzoeken van de onderwijsinspectie. Elke ingeschreven leerling kan hiervoor aangesproken worden.

2.7.1 De schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document, bestemd voor de inspectie. Zij moet dus proper en net ingevuld en bewaard worden. Zij is tevens een onmisbaar werkinstrument voor de leerlingen en een middel tot geregeld contact met de ouders.

Let vooral op volgende afspraken:

- leerlingen moeten hun agenda steeds bij zich hebben;
- de agenda wordt steeds op de lessenaar gelegd;
- als een leerkracht om de agenda vraagt, wordt deze onmiddellijk overhandigd;
- in de schoolagenda worden alle lessen, taken, proeven zorgvuldig genoteerd;
- elke week wordt in de schoolagenda vermeld welke cijfers je behaalde voor mondelinge en/of schriftelijke evaluaties en komen eventuele opmerkingen i.v.m. deze cijfers;
- in de schoolagenda kunnen ook aanmerkingen worden genoteerd in verband met de houding of studiejijver van de leerling(e), evenals mededelingen aan de ouders. Dit gebeurt o.m. op volgende wijze :

- een blauwe sticker: uw zoon/dochter was TE LAAT; het uur van aankomst wordt hierop genoteerd;
- een rode sticker: uw zoon/dochter kreeg een UITSLUITING uit de les wegens storend gedrag of herhaaldelijk niet in orde zijn of krijgt een strafstudie;
- een gele sticker: uw zoon/dochter kreeg BEGELEIDING door een leerlingenbegeleider of het CLB. Het uur waarop deze begeleiding beëindigd werd wordt hierop genoteerd;(enkel 1^{ste} graad)
- een groene sticker: uw zoon/dochter kreeg STUDIEBEGELEIDING of INHAALLES. Dit gaat door over de middag; indien dit doorgaat na de school wordt het uur waarop deze begeleiding beëindigd werd hierop genoteerd.

De agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en school en moet elke week door één van de ouders nagezien en ondertekend worden. Op deze manier kunnen zij je resultaten op de voet volgen. Wie zijn agenda niet voorlegt en laat ondertekenen, zal gesanctioneerd worden. Je klassenleraar zal dit elke week controleren en eveneens de agenda ondertekenen. Het feit dat je ouders de schoolagenda niet ondertekenen en/of dat jij er zelf de resultaten van taken, toetsen, ... niet inschrijft kan door hen nooit ingeroepen worden als excuus voor onwetendheid over je gedrag en/of je prestaties.

De schoolagenda moet iedere week door de leerling(e) ter ondertekening aan de ouders worden voorgelegd.

Bij verlies van je schoolagenda ga je bij de adjunct-directeur om een toestemming om een nieuwe schoolagenda te kopen en je vult deze helemaal opnieuw in. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda ingediend.

2.7.2 *Notities*

Je houdt je notities net en ordelijk bij. Na afwezigheid moet je je notities bijwerken. Je kunt hiervoor eventueel een beroep doen op de aantekeningen van je medeleerlingen. Verwittig bij lange gewettigde afwezigheid de klassenleraar, zodat er met de andere leerlingen van je klas afspraken kunnen gemaakt worden om je notities bij te houden.

2.7.3 *Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en overhoringen*

Huiswerk wordt gemaakt op de daartoe bestemde huiswerkblaadjes met het opschrift van de school. Na correctie door de vakleerkracht wordt de taak door de leerling(e) verbeterd, bijgehouden, geklasseerd en genummerd per vak.

2.7.4 *Rapporten*

Het tussentijdse rapport brengt de rapportering van de evaluaties die in de loop van een bepaalde periode (6 à 8 weken) zijn afgenomen. Dit rapport wordt je door de klassenleraar overhandigd op de data die vermeld staan achteraan in dit schoolreglement in deel III.

Het proefwerkrapport brengt de rapportering per vak van de resultaten behaald tijdens de proefwerken of door permanente evaluatie. Daarnaast worden eveneens de punten jaarwerk gegeven.

Elk rapport wordt door ouders/opvoeders/meerderjarige leerling ondertekend. Je bezorgt het terug op de eerstvolgende schooldag aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op school besteden we per graad ook aandacht aan schoolbrede attitudevorming. Deze schoolbrede attitudes worden door de leerkrachten geëvalueerd tijdens het schooljaar. het attituderapport wordt vier keer per jaar met de leerlingen meegegeven en besproken tijdens het oudercontact. In deel III rubriek 2 Jaarkalender, vind je wanneer de rapporten meegegeven worden.

2.8 **Begeleiding bij je studies**

Leerlingen kunnen terecht bij de zorgcoördinatoren voor studiebegeleiding. Op geregelde tijdstippen worden groepjes leerlingen begeleid.

De studiekeuzebegeleiding gebeurt telkens op het einde van een graad. Leerkrachten, zorgcoördinatie en CLB werken samen om je zo goed mogelijk te informeren. Er worden bezoeken aan de diverse richtingen georganiseerd.

Voor de schoolverlaters is er de schoolverlatersbeurs, de info-avond over de BAMA-structuur en een vrijwillig bezoek aan de SID-beurs.

2.8.1 *De klassenleraar*

De klassenleraar heeft een belangrijke rol in de communicatie, de studiebegeleiding en de leerlingenbegeleiding. Hij of zij is de ankerfiguur waarbij de leerling terecht kan voor allerlei informatie en advies. De klassenleraar zal de leerling doorsturen naar de zorgcoördinatie bij complexere problematiek.

2.8.2 *De begeleidende klassenraad*

Deze klassenraad begeleidt de leerling tijdens het volledige schooljaar en bespreekt resultaten en gedrag. Deze klassenraad wordt bij ernstige problemen door de directeur geraadpleegd over een eventuele tuchtsanctie voor leerlingen (zie verder).

2.8.3 *De evaluatie*

De evaluatie van de leerlingen gebeurt op diverse manieren.

2.8.3.1 *Permanente evaluatie*

Vakken of leerstofonderdelen met permanente evaluatie beoordelen de klasoefeningen, het persoonlijk werk en de resultaten van de toetsen. Omdat niet enkel het intellectuele belangrijk is, worden de inzet en de houding van de leerling eveneens geëvalueerd.

De leerlingen van de eerste graad B-stroom (1B en 2 KV) worden voor alle vakken permanent geëvalueerd. Een dagelijkse medewerking en aanwezigheid op school is dan ook aangewezen om op een systematische en gedifferentieerde manier geëvalueerd te kunnen worden. Op het einde van elk trimester hebben deze leerlingen geen proefwerken.

2.8.3.2 *Jaarwerk en proefwerken*

Voor sommige vakken is er geen permanente evaluatie. In dit geval wordt een cijfer jaarwerk en proefwerk gerapporteerd. De verhouding van de punten jaarwerk en proefwerk is verschillend volgens de graad.

De punten jaarwerk vormen een essentieel onderdeel en worden toegekend op basis van taken, toetsen, vaardigheden, groepswork, inzet, houding, ...

Proefwerken hebben de bedoeling na te gaan of de leerling(e) grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Op onze school hebben alle studierichtingen van de eerste en de tweede graad drie proefwerkperiodes. Om de leerlingen van de derde graad TSO en het 7de jaar Kantoor beter voor te bereiden op het verder studeren, hebben deze leerlingen slechts twee grote proefwerkperiodes (december en juni). Op het einde van het tweede trimester hebben deze leerlingen slechts twee examendagen. De gegroepede proefwerkperiode verloopt volgens het halve-dagsysteem: in de voormiddag maken de leerlingen hun proefwerken, in de namiddag studeren ze thuis of op school. Het begin en einde van de proefwerkperiode wordt door de school bepaald en ieder trimester schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Leerlingen met een bijzonder begeleidingsplan of met een uitzonderlijke individuele situatie kunnen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier ondervraagd te worden.

2.8.3.3 Stages

De leerlingen van het 5de en 6de jaar Gezondheids- en Welzijnswetenschappen, 6de Kantoor, 7^{de} Kantoor-administratie en gegevensbeheer, 6de Toerisme, 6de Informaticabeheer en 6de Haarzorg gaan op stage. Deze leerlingen zijn onderworpen aan een afzonderlijk stagereglement, dat hen bij het begin van de stageperiode overhandigd wordt. Zij ondertekenen eveneens een stagecontract. Deze leerlingen maken wekelijks (behalve 6 Toerisme, 6 Informaticabeheer en 6 Haarzorg) een stageverslag en houden dit bij volgens de instructies van de stagebegeleiders. Leerlingen op stage zijn eveneens gedekt door de schoolverzekering.

2.8.3.4 Werkplekleren

De leerlingen van 5 verkoop gaan gedurende een aantal dagen onder toezicht van een leerkracht naar een bedrijf. Ter plaatse maken zij kennis met de concrete verkoopsactiviteiten en kunnen zij de nodige competenties i.v.m. de verkoopssituatie verwerven. Alle regels van het schoolreglement moeten ook hier nageleefd worden.

2.8.3.5 Geïntegreerde proef

De geïntegreerde proef – kortweg GIP – is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet wat de praktische en technische aspecten van je vorming betreft. Het onderwerp van dit project wordt bij het begin van het schooljaar opgegeven samen met een planning van de in te dienen stukken. Elk deel wordt door een mentor beoordeeld en tijdig teruggegeven zodat de nodige aanpassingen kunnen gebeuren. Bij elk proefwerkrapport hoort een bijlage waarop de behaalde cijfers van deze GIP worden vermeld.

Op het einde van het schooljaar moet deze proef mondeling voorgesteld worden aan een jury die bestaat uit de mentor, een intern jurylid en een extern jurylid. Deze laatste is een deskundige van buiten de school.

Het resultaat van de beoordeling van de geïntegreerde proef in alle zesde en zevende jaren maakt deel uit van de eindbeoordeling van de leerling. **Wanneer de GIP onvoldoende is, kan de delibererende klassenraad op basis hiervan beslissen een C-attest uit te reiken.**

Attitudes

Enkele vakoverschrijdende attitudes worden 4 maal per jaar beoordeeld via een attituderapport.

2.8.3.6 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard,... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

2.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar

2.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad oordeelt over de prestaties van de leerling in een collegiale sfeer met aandacht voor de volledige vorming van de leerling. De klassenraad oordeelt over de leerling met de vraag of de leerling in staat is het volgende jaar met vrucht te vervolmaken. In het zesde of zevende jaar wordt vooral nagegaan of de leerling de eindtermen voldoende heeft gehaald.

2.9.1.1 Remediëringstaken

Wanneer je resultaten voor een vak zwak zijn, kan de vakleerkracht beslissen je een remediëringstaak te geven. Naast extra oefeningen, inhaallessen, taken op het elektronische leerplatform, ... kan de begeleidende klassenraad ook beslissen je een remediëringstaak te geven tijdens de herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie.

Bij tekorten voor het vak, zal de delibererende klassenraad rekening houden met het resultaat van deze remediëringen. De delibererende klassenraad zal weinig begrip tonen voor leerlingen die deze extra aangeboden kansen niet benutten en toch nog delibererende tekorten hebben.

2.9.1.2 Vakantiewerk

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je basiskennis of -vaardigheden nog onvoldoende zijn (vb. wegens ziekte of taakachterstand) kan hij beslissen dat je best een onderdeel van de

leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden. Je wordt hiervan via het proefwerkrapport of per brief verwittigd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen ook belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. Dit vakantiewerk wordt in de receptie afgegeven. Het resultaat van de beoordeling van het opgelegd vakantiewerk wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

2.9.1.3 De waarschuwing

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

2.9.1.4 De bijkomende proef

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of de leerling(e) het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Bijkomende proeven worden georganiseerd wanneer de delibererende klassenraad nog geen beslissing kan nemen op 30/6 omdat deze klassenraad meent over onvoldoende of tegenstrijdige gegevens te beschikken. De delibererende klassenraad beslist autonoom om al of niet bijkomende proeven te organiseren. Bijkomende proeven kunnen niet afgedwongen worden. Zij dienen om bijkomende informatie in te winnen en niet om de leerling nog een tweede kans te geven. De bijkomende proeven gaan door op de data aangegeven op de jaarkalender (zie deel III). De leerling(e) wordt hiervan via formulieren bij het eindrapport op de hoogte gebracht.

2.9.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- 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 bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

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

2.9.3 Geschreven adviezen

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

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

2.9.4 *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

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

STAP 1

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 059 80 24 23 (tussen 9 en 17 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

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

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

STAP 2

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

De heer Vande Pitte
VZW KSOO – Sint-Jozefsinstituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Nieuwpoortsesteenweg 883
8400 Oostende

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Het niet-naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

STAP 3

Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

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

3 Orde- en tuchtreglement

3.1 Leefregels

Laat nooit geld of waardevolle voorwerpen in je zakken!

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verdwijnen van geld of andere zaken.

- Draag zorg voor eigen en andermans gerief.
- Alle persoonlijke bezittingen – in het bijzonder je turngerief – worden voorzien van je naam.
- Boeken worden gekaft en voorzien van een etiket met naam en klas erop.
- Jassen worden op de daartoe voorziene plaats gehangen; hoofddeksele worden in de klas niet geduld!
- Hou steeds je geld bij je.
- Respecteer het bezit van je medeleerlingen en het materieel van de school. Diefstal en vandalisme zullen zeer streng bestraft worden. Verlies of diefstal van bepaalde zaken worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht. Als de leerkracht het goedvindt ga je dit onmiddellijk aan de directie melden.
- De liften worden niet door de leerlingen gebruikt, behalve met schriftelijke toelating van directie of secretariaat.
- Tijdens de pauzes blijft niemand in de klas of in de gangen. Voor en na de lessen gaat niemand naar klas en blijft ook niemand in de gangen. De klassen worden gesloten. Zorg dus dat je al het nodige bij je hebt.
- Indien er bij de wisseling van de lessen geen leerkracht komt opdagen, meld je dit binnen de 5 minuten bij de receptie.
- Gevonden voorwerpen worden naar de receptie gebracht.
- Voorwerpen buiten lesverband, bv. mp3, walkman, boeken, illustraties, ... mogen op school niet gebruikt worden. Het is verboden om foto's te maken zonder medeweten en instemming van de betrokkenen; het is evenmin toegelaten deze foto's op het internet te verspreiden. Bij niet-naleving van bovenstaande regels kan een straf volgen: 10 blz. uit het schoolreglement of een andere te schrijven opdracht. Bij diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.
- Kauwgom wordt op school niet toegelaten.
- Papier komt in de daartoe bestemde papiermanden in klas terecht, ander afval in de vuilnisbakken.
- Leerlingen krijgen geen toestemming om naar het toilet te gaan tijdens de lessen of tijdens de wisseling van de lessen. Er wordt enkel een uitzondering gemaakt om medische redenen als je een attest kan voorleggen.
- Om veiligheidsredenen gooi je op school niet met sneeuwballen.
- Bij diefstal of verlies, kan men de school niet belasten met een zoekoperatie.

3.1.1 Gebruik van computer/laptop

Op school werken leerlingen vaak met de computer. De leerlingen zorgen ervoor dat zij de gedragscode in verband met het elektronisch verkeer naleven. Dit interne reglement wordt gepubliceerd op smartschool, de elektronische leeromgeving van de school. Ouders die het willen, kunnen hiervan een uitprint krijgen op aanvraag.

Leerlingen kunnen geen eigen laptop naar de school meebrengen en gebruiken tenzij het gaat over leerlingen met een speciale toestemming die deze laptop nodig hebben als een compenserende maatregel voor een leerstoornis.

3.1.2 Gebruik van gsm, mp3-speler, iPod, ...

In de klas mogen de leerlingen niet in het bezit zijn van een gsm, iPod, mp3-speler, oortjes... Deze communicatie en multi-mediatechnologie moet elke morgen en middag opgeborgen worden in de individuele locker.

De gsm wordt elke morgen bij het binnenkomen van de school uitgezet of minimum op stil gezet. Het toestel wordt in de individuele locker opgeborgen. (zoals in vele arbeidsplaatsen)

Tijdens de officiële pauzes en over de middag mogen de leerlingen berichtjes bekijken en versturen. **Met de gsm telefoneren blijft op school verboden.**

Wanneer een overtreding van bovenstaand reglement wordt vastgesteld zal de toezichthoudende leerkracht of opvoeder de gsm voorlopig in beslag nemen en naar de directie brengen.

Bij een eerste inbeslagname, kan de leerling zelf de gsm komen ophalen bij de directie. De leerling moet dan een volledige week de gsm elke morgen geactiveerd afgeven aan de heer Tant (of zijn vervanger) in lokaal A005 en 's avonds komen ophalen.

Bij een tweede inbeslagname kunnen de ouders de gsm komen afhalen bij de directie. De leerling moet dan ook een volledige week de gsm elke morgen geactiveerd afgeven aan de heer Tant (of zijn vervanger) in lokaal A005 en 's avonds komen ophalen.

Indien het reglement nog verder wordt overtreden kan de school kiezen voor een tuchtprocedure.

3.1.3 Externe communicatie

Ouders die dringend hun kind willen spreken, bellen de school op. Wij brengen de boodschap over of we zorgen ervoor dat de leerling kan terugbellen via de schoolcentrale. Leerlingen die alleen wonen of meerderjarig zijn, moeten externen ervan op de hoogte brengen dat bij dringende boodschappen tijdens de schooluren, zij enkel kunnen gecontacteerd worden via de schooltelefoon.

3.1.4 Orde en netheid op de speelplaats

- Na het belsignaal gaat iedereen onmiddellijk in de rij van haar/zijn klas staan. Leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar gaan rustig onmiddellijk naar hun leslokaal.
- De andere leerlingen gaan op het teken van de leerkracht rustig naar boven. Er wordt gewacht bij het begin van de trap.
- Op de speelplaats zijn er vrije zones aangebracht, waar niemand mag blijven staan. Deze arceringen zijn aangebracht om een vlotte doorgang mogelijk te maken.
- Afval wordt ook op de speelplaats gesorteerd: blikken en brikjes in de blauwe PMD-bakken en kauwgum en ander afval in de afvalbakken.
- Elke week wordt een klas aangeduid die verantwoordelijk is voor de netheid op de speelplaats. Zij ruimen de speelplaats op totdat alles netjes is. Wie afval of kauwgum op de speelplaats achterlaat zal als straf de speelplaats moeten reinigen op een nader af te spreken moment.

<p>Hou de school net! Deponeer daarom alle afval in de afvalbakken op de speelplaats, de blikken en brikjes in de PMD-bakken. Kauwgum is niet toegelaten!</p>

3.1.5 Orde en netheid van de lokalen

- Elke avond worden:
 - papieren opgeraapt, tafels en stoelen op hun plaats gezet,
 - de ramen gesloten en de lichten gedoofd,

- boeken en schriften weggehaald van de banken, de tafels, de vensterbanken, ...
- Na iedere les wordt het bord schoongeveegd door de leerling, die tijdens die week voor de orde verantwoordelijk is.
- De dagelijkse klasorde wordt in afspraak met de klasleraar georganiseerd.
- Het documentatiebord wordt in afspraak met de klasleraar geschikt.
- De bordenwisser wordt geregeld op de speelplaats uitgeklopt.
- Hou ook de gangen en de speelplaats netjes. Alle afval wordt in de vuilnisbakken gedeponeerd.
- Het is verboden door open ramen te leunen of voorwerpen door de ramen te gooien.

3.1.6 Locker

- Om diefstal te voorkomen en te voldoen aan de gsm-wetgeving in onze school beschikt iedere leerling over een locker. Deze locker wordt gehuurd. In het begin van het schooljaar wordt hiervoor € 20 aangerekend op de schoolrekening. Op het einde van het jaar, wanneer de sleutel terug wordt ingediend en wanneer het kastje in goede staat wordt vrijgegeven, wordt € 10 terugbetaald via de eindafrekening van de boeken.
- De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kastje.
- De kastjes dienen uitsluitend voor de opberging van boeken, boekentassen, gsm, Ipod, MP3speler, beautycase, helm, regenkledij en/of andere privé zaken. Let op dat je geen etenswaren in het kastje laat liggen (meer in het bijzonder tijdens weekends en verlofperiodes!).
- Uiteraard kun je ook geen giftige producten, ontvlambare producten, verdovende middelen, wapens en andere illegale zaken opbergen in het kastje. Bij vaststelling hiervan, zal de school altijd de politiediensten inlichten.
- De school behoudt zich het recht voor, de inhoud van de kastjes te controleren in het bijzijn van de gebruiker op overtredingen van het schoolreglement of het vermoeden hiervan.
- De leerling is dus verantwoordelijk voor alles wat zich aan de binnenzijde van het kastje bevindt. Beschadigingen aan de buitenzijde, aangebracht door derden, dienen onmiddellijk gemeld te worden op het secretariaat.
- Bij eventueel verlies van de sleutel kan de leerling een reservesleutel bekomen in het secretariaat, mits de betaling van € 15.
- Volledig beschadigde sloten, door oneigenlijk gebruik, kunnen ook vernieuwd worden mits de betaling van € 20. Het kastje kan desgevallend wel meerdere dagen buiten gebruik zijn. De leerling bekomt hiervoor geen gedeeltelijke teruggave van zijn huurgeld.
- De waarborg van € 10 wordt voor bovenstaande gevallen niet gebruikt. Deze dient enkel indien het kastje ernstig beschadigd werd in de loop van het schooljaar, en zal dienen voor de herstelling hiervan. De school is vrij de gedeeltelijke of volledige terugbetaling van de waarborg te bepalen in functie van de graad van beschadiging.
- De leerling zal goed zorg dragen voor zijn sleuteltje. Bij eventueel verlies hiervan of het verlies van een complete set sleutels kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden, indien derden het kastje binnendrongen.
- Elke leerling haalt 's morgens en 's middags zijn boeken uit voor de volledige morgen of namiddag. Tussen twee aansluitende lessen is de toegang tot de lockers niet toegestaan.
- Op het einde van het schooljaar wordt door iedere leerling (ook de leerlingen die op school blijven ingeschreven) het kastje leeggehaald, schoongemaakt en de sleutel aan de receptie bezorgd. Dit gebeurt uiterlijk op de voorlaatste examendag in de 3^{de} trimester.

3.1.7 Kledij

De school vraagt dat de leerlingen een verzorgde en nette schoolkledij dragen d.w.z. dat enkel de armen kunnen ontbloot worden tot op schouderhoogte en dat rokken/broeken minimaal tot net boven de knie komen. Sport-, vrijetijds- of strandkledij, trainingsbroeken en –vesten, korte rokjes, topjes, shorts, combatkledijzijn dus niet toegelaten. Zorg er ook voor dat je haar net en verzorgd is. Alles wat

extravagant en uitdagend is (piercings, kledij, kapsel, ...) is niet toegelaten. Een heel kleine neuspiercing wordt gedoogd. Bij discussie is het de directie die oordeelt of iets geoorloofd is of niet. Tijdens de praktijklessen moeten leerlingen die kunstnagels hebben, handschoenen dragen!

Om praktische en hygiënische redenen dragen de leerlingen in de gymlessen:

- een wit T-shirt met het logo van de school (te koop tijdens de boekenverkoop),
- een zwarte of donkerblauwe turnbroek of jazzbroek,
- sportschoenen zonder zwarte zolen (geen skateschoenen!),
- nooit sieraden (bv. piercings en oorbellen zijn gevaarlijk).

De gymkleding moet van een naam voorzien zijn en wordt opgeborgen in een zakje. Om hygiënische redenen mogen leerlingen geen gymklederen uitlenen. Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen een kastje vragen om hun sportschoenen op te bergen. Daartoe betalen ze een waarborg van € 5,5.

Binnen de gebouwen van de school is het dragen van een hoofddeksel verboden.

3.1.8 Gedrag en houding

In de contacten met directie, schoolpersoneel en medeleerlingen verwacht de school respect en beleefdheid, verdraagzaamheid en gebruik van de Nederlandse taal.

3.1.8.1 Algemeen

Zowel binnen als buiten de school gedraagt men zich beleefd en voornaam. Tegenover personeel én tegenover medeleerlingen wordt een houding van respect verwacht! Tijdens de lessen en op de speelplaats zal hieraan extra aandacht besteed worden.

Om leerlingen sociaal vaardig en weerbaar te maken, wordt per week 1 uur Leefsleutels voorzien in het eerste en tweede leerjaar. Ook hierover worden de ouders regelmatig ingelicht.

Activiteiten kunnen door leerlingen enkel georganiseerd worden in samenwerking met leerkrachten en mits toestemming van de directie.

3.1.8.2 Taalbeleid

Het is belangrijk dat alle leerlingen zich voldoende kunnen uitdrukken in het Nederlands. Voor velen is de school de enige plaats waar ze actief Nederlands kunnen spreken.

Om de leerlingen maximale kansen te geven om zich te trainen in het gebruik van de Nederlandse taal, eisen wij dat:

- 1 elke leerling zowel in klas of tijdens het werkgedeelte van de excursies georganiseerd door de school Nederlands spreekt;
- 2 het gebruik van een andere taal, tijdens de lessen gegeven in het Nederlands, in de gang of tijdens excursies verboden is. Dit getuigt ook van respect voor de andere leerlingen;
- 3 de leerlingen, leerkrachten, opvoedend personeel, directie, bezoekers aanspreken in het Nederlands;
- 4 de leerling zijn taal aanpast aan de omstandigheden. Tegen een leerkracht, een opvoeder, een directielid, een bezoeker aan onze school, spreek je niet zoals tegen een vriend of een vriendin.

3.1.8.3 In klas

In klas heeft elke leerling een vaste plaats aangewezen door de klassenleraar. In de vaklokalen bepaalt de vakleraar de plaatsen. Deze plaatsen worden vooraan op de lessenaar van de leerkracht aangebracht. Elke leerling zit dus op de hem/haar toegewezen plaats.

Tijdens de wisseling van de lessen:

- leg je de boeken en schriften voor het volgende uur klaar,
- leun je niet door open ramen,
- verlaat je het klaslokaal niet!

Alles moet opgeborgen worden in de boekentas, de individuele locker of meegenomen worden naar huis. Ook wanneer je de klas verlaat om naar een vaklokaal te gaan, laat je niets op je bank of op de vensterbank liggen. Dit voorkomt discussie wanneer andere klassen gebruik maken van jullie lokaal. De school is niet verantwoordelijk voor het eventueel verdwijnen van schoolgerief.

Wanneer de leerkrachten, de directeur of de adjunct-directeur de klas binnenkomen, sta je op en zwijg je. In elke klas is een prikbord voorzien. Leerlingen die iets wensen op te hangen, bespreken dit eerst met hun klassenleraar. Pas na zijn/haar toestemming mag dit op het prikbord aangebracht worden.

Het is volstrekt niet toegelaten te eten of te drinken noch in de klassen noch in de gangen! Dit mag enkel op de speelplaats of in de eetzaal.

3.1.9 Gezondheid

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 misbruik van genees- en genotmiddelen.

ROKEN

Roken is verboden op school en tijdens activiteiten door de school ingericht die gelden als extra-murosactiviteiten.

Uitzonderingen

- Op schooluitstappen (één of meerdere dagen) kan er een uitzondering gemaakt worden voor de leerlingen van de derde graad. Er is een wettelijk rookverbod tussen 6.30 u en 18.30 u. Na 18.30 u mogen deze leerlingen roken volgens afspraken gemaakt tussen de leerlingen die roken en de begeleidende leerkrachten.
- Voor meerdaagse uitstappen kan deze uitzondering ook voor het vierde jaar gemaakt worden.
- Voor gezamenlijke uitstappen (meerdere jaren samen) geldt de wet van het laagste jaar aanwezig op de uitstap.

In geen geval kan er een toestemming komen in strijd met de wettelijke regeling.

Wie bovenstaande regels overtreedt, zal gestraft worden met een strafstudie of een weekendwerk.

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

ALCOHOL

Het bezit, gebruik, doorgeven of onder invloed zijn van alcohol is op school en tijdens activiteiten door de school ingericht is verboden.

Uitzonderingen

- Op schooluitstappen van één of meerdere dagen kan er voor de derde graad een uitzondering gemaakt worden naar gebruik (niet zelf meebrengen !) van alcohol (geen sterke dranken !). De leerkrachten overleggen voor de uitstap wat de grenzen zijn. Voor de uitstap wordt dit met de leerlingen besproken.

- Voor bepaalde richtingen en in het kader van door de school ingerichte activiteiten kan een proevertje van een streekproduct ook toegelaten worden voor het vierde, vijfde en zesde jaar. Dit wordt ook vermeld in een voorafgaande brief naar de ouders toe.
- Bij deze uitzondering gaat het enkel om matig gebruik van alcohol ter plaatse verkrijgbaar: 'zichtbaar onder invloed zijn' en 'meebrengen van eigen alcoholische dranken', wordt niet getolereerd. In geen geval mogen er alcoholische dranken meegenomen worden naar andere ruimtes.

MEDICATIE

Indien men zich onwel voelt verstrekt de school enkel medicatie door de schoolarts aanbevolen, bv. Rennie en Dafalgan. Medicatie moet gevraagd worden bij het secretariaat, hier wordt ook bijgehouden wie wat neemt (logboek).

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

Voor meerdaagse reizen vraagt de school een medische fiche. De school voorziet een reisapotheek die door een arts/apotheek is samengesteld. Voor ernstigere gevallen wordt er naar de dokter gestapt.

ILLEGALE DRUGS

Het gebruik, bezit, onder invloed zijn en dealen van alle illegale drugs is verboden op school en tijdens activiteiten door de school ingericht.

Voor al het voorgaande geldt dat als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Op bepaalde dagen, die later meegedeeld worden, heeft de maatschappelijk assistent van het CLB spreekuur op school. Deze vertrouwenspersoon kan met de leerling een concreet begeleidingsplan afspreken. Dit neemt niet weg dat er conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen genomen worden. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

3.1.10 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Kwetsende of ruwe taal is zeker niet op haar plaats in de school. Pesten kan niet geduld worden! Meldingen van pestgedrag worden altijd ernstig genomen. Indien pesten, geweld of ongewild seksueel gedrag opgemerkt wordt, zal er onmiddellijk op gereageerd worden. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Door volgehouden pestgedrag maakt een pester zijn/haar aanwezigheid op school onmogelijk. Meepesten en/of aanzetten tot pesten is even erg. Het melden van pestgedrag of van andere misbruiken en wangedrag is geen vorm van verklikken. Wanneer leerlingen pestgedrag opmerken en er zelf getuige van zijn, hebben zij de plicht dit te melden. Leerlingen die het slachtoffer zijn van pestgedrag melden dit bij de zorgcoördinator of de klassenleraar. Dit is essentieel om een goede samenleving tussen leerlingen mogelijk te maken. Pas als wij – opvoeders, ouders en leerlingen - een probleem zien en onderkennen, kunnen wij dit aanpakken.

3.1.11 Veiligheid

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

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In specifieke vaklokalen geldt nog een bijzonder reglement! Dit wordt in het begin van het schooljaar door de desbetreffende vakleerkracht meegedeeld.

Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te voorkomen en op te sporen. Het is echter éénieders taak om deze te signaleren. In elk klaslokaal hangt een evacuatieschema in de omgeving van de deur.

Bij oefening, alarm, brand of rookontwikkeling, moeten de leerlingen de bevelen volgen van de begeleidende leerkracht. Na het sluiten van de vensters verlaat de klas onder leiding van de leerkracht op een ordevolle en kalme manier het lokaal. Hierbij wordt de aangegeven vluchtroute (op het evacuatieschema in het groen) gevolgd. In geval van hinder, wordt de alternatieve route (aangegeven in het rood) gevolgd.

Het gebouw kan verlaten worden langs de receptie naar de Leperstraat, langs de uitgang van het hoekgebouw naar de Spilliaertstraat en langs de receptie van de haarzorg naar de Spilliaertstraat.

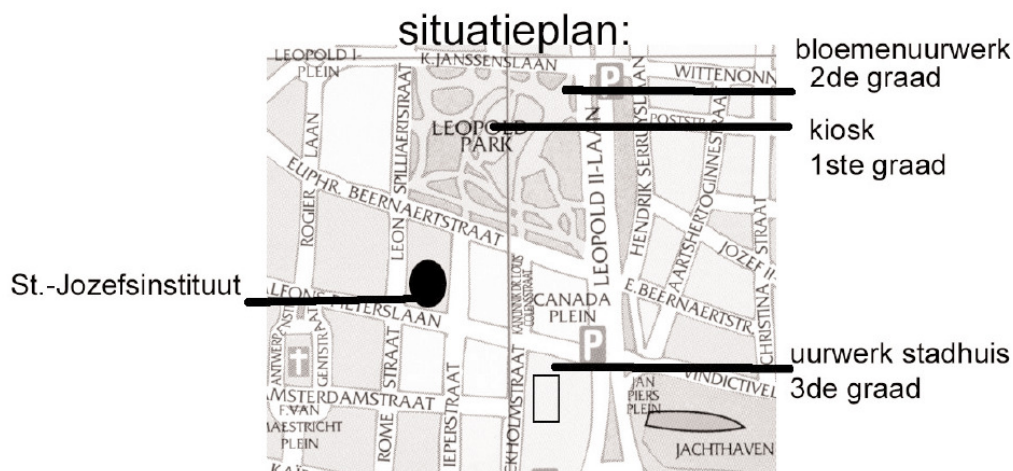
Onder leiding van de leerkracht, begeeft de klas zich naar de verzamelplaats, die onafhankelijk is van het lokaal van waaruit de evacuatie is gestart.

De eerste graad begeeft zich o.l.v. hun leerkracht naar de kiosk in het Leopoldpark.

De tweede graad begeeft zich o.l.v. hun leerkracht naar het bloemenuurwerk in het Leopoldpark.

De derde graad begeeft zich o.l.v. hun leerkracht naar het uurwerk aan het stadhuis.

Om de opname van de aanwezigheden te vergemakkelijken, stellen de klassen zich daar op per twee. Alle leerlingen blijven bij de groep en verlaten de verzamelplaats enkel na toestemming van de begeleidende leerkracht.



3.1.12 Reglementen voor specifieke lokalen

In sommige vaklokalen geldt een speciaal reglement. Dit reglement is te raadplegen op smartschool en op eenvoudige vraag kan een uitprint gevraagd worden.

3.1.13 Naar en van school

Je komt rechtstreeks naar school en gaat rechtstreeks naar huis! Dit betekent dat je niet blijft rondslenteren op straat!

Zorg ervoor dat je tijdig en veilig van thuis naar school komt en van school naar huis. De weg naar school wordt afgelegd zonder oponthoud in pleintjes of portieken. Zo wordt overlast voor de omwonenden vermeden.

Uitingen van vriendschap worden geduld, uitingen van liefdesrelaties zijn ongepast in en rond de school. Bij elke onregelmatigheid ook in de omgeving van de school zullen directie en personeelsleden samen de nodige maatregelen treffen voor het welzijn van de klasgemeenschap en de school.

Hou je aan het verkeersreglement en neem steeds de kortste of veiligste weg. Enkel dan kan de schoolverzekering bij een ongeval tussenkomen. Bij het verlaten van de school steek je over op het zebepad; je loopt dus niet zomaar de straat over!

Je bent stipt aanwezig om 8.35 uur en 13.25 uur. Bij wie te laat is wordt een blauwe sticker in de agenda gekleefd. Daarop wordt genoteerd hoe laat je op school toe kwam. Wie drie maal te laat komt en/of zijn pasje niet kan voorleggen, blijft de volgende week op school tijdens de middag en eet op school.

Wie zonder toestemming de school 's middags verlaat heeft automatisch strafstudie.

Als je op school komt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Je neemt je boekentas mee. Boekentassen worden dus niet in de hall gezet. Als goede burens proberen wij de overlast voor onze omgeving minimaal te houden. In geen geval kunnen fietsen tegen bomen of palen in de omgeving gezet worden. Wanneer een gestalde fiets een voetganger belemmert, is dit in strijd met de verkeersreglementering. Vandaar wie met de fiets komt, plaatst deze altijd in de fietsenstalling. De fiets moet gesloten worden. Bromfietsen worden voor de school gestald. Leerlingen die sport hebben in het sportcentrum of een andere locatie plaatsen eerst hun fiets i/d fietsenbergplaats en gaan dan te voet naar het sportcentrum (idem voor bromfietsen).

Ook na school ga je onmiddellijk door naar huis en blijf je niet rondhangen op straat. Wie zonder schriftelijke toelating de school voortijdig verlaat of over de middag de school verlaat, krijgt strafstudie.

3.1.14 Middagmaal

De leerlingen van de eerste graad nemen het middagmaal thuis of op school, eventueel bij familie of op het werk van de ouders. Dit adres wordt aan de school meegedeeld. In al deze gevallen zijn de leerlingen door de schoolverzekering gedekt op weg van en naar huis of van en naar het gemelde adres.

Ouders van leerlingen van de 2de of 3de graad die toestemming geven aan hun dochter/zoon ergens anders te eten, dragen de volledige verantwoordelijkheid. In dit geval komt de schoolverzekering dus niet tussen. Bij het begin van het schooljaar maken de ouders een keuze voor de middagregeling.

Elke verandering wordt door de ouders vooraf schriftelijk aan de school meegedeeld. In dringende gevallen kunnen de ouders de directie telefonisch verwittigen.

Wie op school eet, kan kiezen tussen:

- een warme maaltijd: soep, hoofdgerecht, nagerecht;
- een lunchpakket met of zonder soep of frisdrank;
- een belegd broodje ('s morgens voor de lessen bestellen en betalen).

Een warme maaltijd kost € 3. Wie een warme maaltijd wenst, koopt de week vooraf een maaltijdkaart waarop vermeld wordt op welke dagen hij/zij op school warm eet. Deze eetkaarten kunnen iedere middag in de eetzaal van de warme maaltijden aangekocht worden en worden onmiddellijk betaald. Een maaltijd wordt enkel terugbetaald bij ziekte, gewettigd door een doktersattest en na afgifte van de maaltijdkaart. Verloren kaarten worden niet terugbetaald.

Drank kan gekocht worden aan de drankautomaten. Voor soep kan een kaart gekocht worden in de eetzaal. Deze kaart kost € 4 voor 10 beurten.

Enkel leerlingen, die met een voorafgaande schriftelijke toelating van hun ouders 's middags de school verlaten, krijgen een pasje dat ze moeten tonen wanneer ze na de middagpauze de school binnenkomen. Leerlingen die driemaal hun pas niet kunnen voorleggen, blijven een hele week 's middags op school. Leerlingen van de eerste graad, krijgen een alternatieve straf. Elk misbruik van de pasjes wordt bestraft.

Geen enkele leerling blijft op de speelplaats tussen 12.20 uur en 12.40 uur!

Gedurende de middagpauze kan men deelnemen aan sport of spel. Op dinsdagmiddag om 12.50 uur worden inhaaltoetsen voorzien.

3.1.15 Automaten

Op school zijn drank- en snackautomaten aanwezig. Leerlingen kunnen hiervan gebruik maken tijdens elke speeltijd, uiteraard nooit tijdens de lessen of tijdens de wisseling van de lessen! Buiten de pauzes zijn de automaten geblokkeerd.

Indien er zich problemen voordoen met deze automaten wenden de leerlingen zich onmiddellijk tot het studiepersoneel op de speelplaats. Zij brengen dan de receptie op de hoogte. De automaten worden geplaatst door een privé-firma. De school is niet verantwoordelijk voor defecten.

3.1.16 *Studie*

Na het beëindigen van de lestijden is er avondstudie mogelijk tot 17.00 uur of tot 18.00 uur. De vrijdag voor en de eerste dag na 1 of 2 weken vakantie is er geen studie. Op andere vrijdagen eindigt de studie om 17 uur. Bij het afhalen van de boeken eind augustus krijgt u 2 formulieren mee: één waarop u mededeelt of de leerling al dan niet in de avondstudie blijft en tot wanneer en één waarop u vermeldt of uw zoon/dochter in de proefwerkstudie blijft.

Ook tijdens de proefwerken wordt er in de namiddagstudie voorzien. Daartoe krijgt u elk trimester een document opgestuurd dat u kan invullen. Dit document moet tijdig ingevuld en ondertekend worden, zoniet telt de keuze bij aanvang van het schooljaar.

Beide ingevulde documenten zijn bindend: een leerling die hiervan wil afwijken moet dit vooraf aanvragen met een geschreven verklaring van de ouders. Bij onvoorziene omstandigheden kunnen de ouders ook telefonisch verwittigen.

Elke afwezigheid wordt schriftelijk verantwoord door een ondertekende verklaring van de ouders. Deze bevat duidelijk de naam, voornaam, klas, datum en reden van afwezigheid. Wie driemaal onwettig afwezig was in de avondstudie krijgt strafstudie.

Leerlingen die in de studie blijven ontvangen nog een afzonderlijk reglement van de avondstudie.

Leerlingen die niet bereid zijn om te werken tijdens de studie, zullen geweigerd worden. De ouders zullen hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht worden.

Naast de gewone avondstudie wordt ook werkstudie voorzien. Leerlingen van wie de klassenraad oordeelt dat het maken van taken en de voorbereiding op toetsen beter onder begeleiding op school gebeurt, worden verwacht in de werkstudie. De bedoeling van deze werkstudie is dat de leerling betere resultaten behaalt zodat de slaagkansen vergroot worden.

3.1.17 *De Info*

De info bevindt zich in het E-gebouw op het gelijkvloers en is over de middag van 13 uur tot 13.30 uur open, in het begin van het schooljaar ook 's morgens vanaf 8.15 uur. Daar kan je terecht voor:

- problemen in verband met aankoop of huur van boeken;
- afhalen van bestelde boeken;
- aankoop van huistakenblaadjes, agenda, kaarten voor soep of frisdrank;
- aankoop van soep- en maaltijdkaarten;
- fotokopieën (mits betaling).

3.1.18 *De receptie*

Bij het binnenkomen van de school vind je de receptie aan de rechterkant. Deze receptie is open van 8 uur tot 17.00 uur en op woensdag tot 16.00 uur. Hier kan je terecht voor:

- algemene informatie,
- allerlei aanmeldingen (te laat, ziekte, uit de les gezet worden, toilet...),
- administratie en schoolverzekering,
- allerhande toelatingen: middagpasjes, lift, ...
- EHBO,
- wettiging van afwezigheden,
- adres- en telefoonverandering,
- gevonden en verloren voorwerpen,
- melding van afwezigheid van leerkrachten,

- telefoon.

3.1.19 *Diefstal op school*

Elke leerling moet zorg dragen voor zijn bezittingen. Het is daarom belangrijk om het gerief te naamtekenen. Iedere leerling is verantwoordelijk voor alle boeken en schriften en materiaal meegebracht naar de school. De leerlingen laten geen waardevolle voorwerpen achter in de boekentas of hun jas, als deze onbewaakt achterblijven. Waardevolle voorwerpen kunnen opgeborgen worden in de eigen locker van de leerling. Het is belangrijk dat voorwerpen die niets met het lesgebeuren te maken hebben, niet mee naar school genomen worden. Zo kunnen er ook geen dure spullen gestolen worden.

Als een leerling iets vindt dat door een andere leerling is achtergelaten, moet de vinder meteen het aanwezig personeelslid van de school verwittigen. Gevonden materiaal wordt nooit opgeborgen in de eigen boekentas. Het wordt zo vlug mogelijk aan de receptie afgegeven. Als deze richtlijnen stipt worden opgevolgd, kan niemand valselijk beschuldigd worden van diefstal of heling.

Diefstal op school kan niet. We rekenen op de fair play van iedere leerling.

Wanneer een leerling op school diefstal pleegt, wordt er bij de politie aangifte gedaan en kan de klassenraad samengeroepen worden om te beraadslagen over een tuchtsanctie. Dit betekent dat de klassenraad diefstal kan bestraffen met een definitieve uitsluiting uit de school.

3.1.20 *Privacy*

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, brochures en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Indien het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkele één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie), dan mag deze foto uitsluitend met de toestemming van de leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we dan ook steeds je toestemming vragen.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, dan gaan we ervan uit dat de betrokken leerlingen geen bezwaar hebben tegen de publicatie van deze foto's. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school mededelen en zullen we je bezwaar respecteren.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de in- en uitgangen en de lockers te bewaken. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

3.1.21 *Bij problemen*

Leerlingen die menen de directie te moeten spreken, kunnen dit tijdens de speeltijd, over de middag, 's morgens voor 8.30 uur of na 16.10 of 17.00 uur. Dus niet tijdens de wisseling van de lessen, tenzij de leerkracht meent dat het gerechtvaardigd is.

Wie uit de klas gestuurd wordt, meldt zich onmiddellijk aan bij de receptie, bij de adjunct-directeur of bij leerlingenadministratie. Op één van deze plaatsen is altijd iemand aanwezig: je hebt dus nooit een excuus om je niet aan te melden!

3.2 **Orde- en tuchtmaatregelen**

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

3.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

BEGELEIDINGSCONTRACT

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Wanneer een leerling een begeleidingscontract krijgt, wordt daaraan een gedragskaart verbonden.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer in het overleg met de ouders, geen begeleidingscontract wordt aanvaard, kan de klassenraad toch de gedragskaart opleggen om de leerling te begeleiden en beter op te volgen.

Indien dit van toepassing is, krijgt u bij de bespreking alle informatie hierover.

3.2.2 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de adjunct-directeur, het onthaal of het secretariaat;
- een alternatieve ordemaatregel;
- strafstudie: de strafstudie wordt door onze school gezien als een ernstige strafmaatregel. Een strafstudie wordt genoteerd in de schoolagenda en de strafstudie vindt plaats op de opgegeven vrijdagavond van 16.15 tot 18.15 uur. Indien er zich problemen stellen i.v.m. de datum van de strafstudie kunnen DE OUDERS ten laatste op donderdag contact met de directie opnemen. Op vrijdag wordt omwille van organisatorische redenen geen uitstel meer verleend! Onwettige afwezigheid op de strafstudie betekent een tijdelijke schorsing als ordemaatregel van 1 dag. De oorspronkelijke gegeven strafstudie gaat dan door op een nieuwe datum.
- een weekendstraf.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. **Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.**

3.2.3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;

- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

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

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

De heer Vande Pitte
 VZW KSOO – Sint-Jozefsinstituut
 Voorzitter van de interne beroepscommissie
 Nieuwpoortsesteenweg 883
 8400 Oostende

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.2.4 Recht op opvang

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

Deel III Informatie

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens kent, werken achter de schermen. Om een vollediger beeld van de organisatie te geven vermelden we hier een aantal mensen die bij de school betrokken zijn.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het Sint-Jozefsinstituut is een van de vier scholen die samen de K.S.O.O. vormen: het Katholiek Secundair Onderwijs Oostende. De andere drie scholen zijn het Onze-Lieve-Vrouwecollege (Vindictivelaan), het Vrij Technisch Instituut (Stuiverstraat) en het Sint-Lutgardisinstituut (Steenbakkerstraat).

De Inrichtende Macht van K.S.O.O. is de vzw Katholiek Secundair Onderwijs Oostende.

De voorzitter is de heer G. Vanleenhove. Hieronder volgen de officiële gegevens:

- benaming: vzw KSOO Sint-Jozefsinstituut;
- officieel adres: Alfons Pieterslaan 21, 8400 Oostende;
- ingang school: Ieperstraat 9, 8400 Oostende;
- telefoon: 059 80 24 23
- fax: 059 51 05 92
- e-mail: sjo.oostende@scarlet.be
- website: <http://www.sjo.be>

De andere leden van de Raad van Bestuur van KSOO zijn:

- E.Z.C. De Mey,
- Z.EH J. Desein,
- de heer R. Blomme,
- de heer J. Herpelinck,
- de heer R. Jacxsens,
- de heer F. Goeminne,
- de heer J. Vandenabeele,
- de heer E. Vande Pitte,
- de heer F. Dauwe
- mevr. A. Casteleyn
- de heer F. Verhaeghe,
- de heer D. Wanzele.

Het directieteam

De directeur mevrouw A. Everaert en de adjunct-directeur de heer P. Costenoble staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.2 Het ondersteunend personeel

Naast de leerkrachten en de directie, helpt het ondersteunend personeel aan de goede werking van de school. Het is dan ook belangrijk dat leerlingen ook deze mensen benaderen met het nodige respect:

- receptie: mevr. K. Lannoye;
- info: mevr. I. Laleman;
- avondstudie: mevr. I. Laleman;
- leerlingenadministratie: de heer J. Tant;
- boekhouding: de heer H. Uyttenhove;
- secretariaat Haarzorg: mevr. K. Van Acker;
- personeelsadministratie: Mevr. K.Kakad;
- logistieke ondersteuning: Mevr.F. Bruyneel;
- secretariaat B101: mevr. H. De Goe;
- werkmans: de heer H. Lingier;
- onderhoudspersoneel: mevr. D. Bollenberg, mevr. C.Ledain en mevr. L. Van de Schoot.

1.3 De scholengemeenschap

Onze school behoort samen met de andere scholen van de vzw KSOO tot de scholengemeenschap "Petrus en Paulus". Naast de KSOO-scholen behoort ook het Sint-Andreasinstituut en Het Sint-Godelievecollege Gistel tot de scholengemeenschap. Het departement Onderwijs geeft aan de scholengemeenschap een aantal bevoegdheden die een impact kunnen hebben op onze school: vb. gesprekken rond een structuurplan, puntensysteem voor administratief personeel enz.

1.4 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die les geven aan een leerling. De klassenraad wordt voorgezeten door de klassenleraar of de directeur of zijn afgevaardigde. Men onderscheidt drie soorten klassenraden.

De toelatingsklassenraad: deze klassenraad beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad: deze klassenraad begeleidt de leerling tijdens het volledige schooljaar en bespreekt resultaten en gedrag. Deze klassenraad wordt bij ernstige problemen door de directeur geraadpleegd over een eventuele tuchtsanctie voor leerlingen (zie verder).

De delibererende klassenraad: deze klassenraad wordt altijd voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad bespreekt de resultaten van de leerlingen over het volledige jaar en kent een attest of een studiebewijs toe.

1.5 Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht

zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders.

Onze school wordt begeleid door:

CLB I
Frère Orbanstraat 145
8400 Oostende
telefoon: 059 50 68 01
fax: 059 80 20 28
kenny.gardin@clboostende.be

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB I. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is of niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Jij en je ouders zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Het CLB staat open voor vragen van de ouders en van de leerlingen zelf. De contactpersoon voor onze school is de heer K. Gardin. Met de ouders en de school als nauwst betrokkenen en eerste verantwoordelijken is het CLB medeverantwoordelijk voor vragen en problemen in verband met:

- de studieloopbaan van de leerlingen (informatie over studierichtingen en scholen, studiekeuzevragen,...);
- het leren en studeren zelf (samen zoeken naar de best mogelijke aanpak van leer- of studieproblemen);
- de preventieve gezondheidszorg (medisch onderzoek in het eerste en het derde jaar, aanbod van de leeftijdsgebonden vaccinaties, medewerking aan programma's inzake gezondheidszorg);
- het psychisch en sociaal functioneren (wanneer leerlingen persoonlijke en/of sociale moeilijkheden ondervinden die een normaal functioneren verhinderen). Opgelet: indien spijbelen problematisch dreigt te worden, is tussenkomst van het CLB in elk geval verplicht.

Voor de leerlingen is er op bepaalde dagen een spreekuur voorzien op school. Deze worden later meegedeeld. Leerlingen die de heer Gardin wensen te spreken, kunnen dit meedelen door een blaadje met hun naam en klas in de CLB-bus te steken. De heer Gardin geeft hen dan een speciaal formulier met daarop de datum en het uur van de afspraak. De leerling moet zelf de leerkracht van deze afspraak op de hoogte brengen. Toetsen gaan echter steeds voor!

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

1.6 De zorgcoördinatie

Per graad wordt een personeelslid aangesteld voor leerlingenbegeleiding. De leerlingen kunnen bij hen terecht voor leerproblemen, pestproblemen, socio-emotionele problemen, enz. bij problemen zoeken leerlingen eerst hun klassenleraar op. Wanneer de klassenleraar niet kan helpen, zal hij de leerling doorverwijzen naar de zorgcoördinatie. Iedere week vindt een zorgcel plaats waar samen met het CLB en de directie de zorg wordt gecoördineerd. De zorgco is te bereiken via email: zorgcel@sjo.be.

De zorgcoördinatoren zijn mevr. E. Pottier en de heer T. Boeve.

1.7 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Alle briefwisseling kan gestuurd worden naar: De heer Vande Pitte;
Voorzitter van de interne beroepscommissie, Nieuwpoortsesteenweg 883, 8400 Oostende.

De leden zijn: de heer J. Herpelinck, mevr. A. Ven, de heer J. Verschaeve en de heer D. Wanzelee.

2 Jaarkalender schooljaar 2009-2010

2.1 Vrije dagen

De vrije dagen in het schooljaar 2009-2010 zijn:

- Maandag 5 oktober 2009: facultatieve vrije dag
- maandag 2 november 2009 tot en met zondag 8 november 2009 (herfstvakantie);
- woensdag 11 november 2009: Wapenstilstand;
- maandag 21 december 2009 tot en met zondag 3 januari 2010 (kerstvakantie);
- maandag 15 februari 2010 tot en met zondag 21 februari 2010 (krokusvakantie);
- maandag 5 april 2010 tot en met zondag 18 april 2010 (paasvakantie)
- donderdag 13 mei 2010 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 14 mei 2010;
- maandag 24 mei 2010 (pinkstermaandag).

Rapporten

Toetsenrapporten	Attituderapport	Proefwerkrapporten
vrijdag 30 oktober 2009 voor alle graden	vrijdag 30 oktober 2009 voor alle graden	
vrijdag 4 december 2009 voor alle graden, behalve 1B en 2KV		
vrijdag 18 december 2009 voor 1B en 2KV	vrijdag 18 december 2009 voor alle graden	vrijdag 18 december 2009 voor alle graden, behalve 1B en 2KV
vrijdag 12 maart 2010 voor alle graden, behalve 1B en 2KV		
vrijdag 2 april 2010 voor 1B en 2KV	vrijdag 2 april 2010 voor alle graden	vrijdag 2 april 2010 voor alle graden, behalve 1B en 2KV
vrijdag 28 mei 2010 voor alle graden, behalve 1B en 2KV	vrijdag 28 mei 2010 voor alle graden, behalve 1B en 2KV	
woensdag 30 juni 2010 voor 1B en 2KV	woensdag 30 juni 2010 voor 1B en 2KV	woensdag 30 juni 2010 voor alle graden, behalve 1B en 2KV

2.2 Oudercontacten en gespreksavonden

- maandag 7 september 2009: onthaalavond ouders van de leerlingen van het eerste jaar
- maandag 21 september 2009: infoavond geïntegreerde proef voor ouders en leerlingen 6 en 7
- maandag 21 september 2009: onthaalavond ouders van nieuwe leerlingen op onze school
- dinsdag 17 september 2009: informatienamiddag voor anderstalige ouders
- vrijdag 30 oktober 2009: oudercontact alle graden
- vrijdag 18 december 2009: oudercontact bij de rapportuitdeling 1ste trimester
- donderdag 7 januari 2010 informatie over de bachelor- en masteropleidingen (6 en 7)
- maandag 25 januari 2010: infoavond over de studiekeuze voor ouders van leerlingen van 2de en 4de jaar
- vrijdag 2 april 2010: oudercontact bij de rapportuitdeling 2de trimester - bespreking advies studiekeuze na het 2de en 4de jaar
- woensdag 30 juni 2010: rapportuitdeling + mogelijkheid om leerkrachten te spreken op afspraak

2.3 Andere datums

- vrijdag 4 september 2009: ontmoetingsnamiddag leerlingen 1ste jaar
- donderdag 1 oktober 2009: posterbeurs t.v.v. de missiewerking
- dinsdag 29 september 2009: sportdag
- donderdag 8 oktober 2009: sportdag 2 des
- vrijdag 30 oktober 2009: klassenraden - leerlingen komen in de late namiddag hun rapport afhalen
- zaterdag 9 januari 2010: studie-informatiedagen Roeselare
- zaterdag 24 april 2010: infodag
- pedagogische studiedag: maandag 3 mei 2010 (leerlingen hebben vrijaf)

2.4 Bijkomende proeven

De bijkomende proeven zijn voorzien op maandag 23 en dinsdag 24 augustus 2010.

3 Inschrijvingsbeleid

Voor het inschrijvingsbeleid verwijzen we naar deel 2 punt 1 inschrijvingen.

4 Administratief dossier van de leerling

De controle of de leerling(e) aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van het administratief dossier van de leerling. Dit dossier bevat o.a. naam, voornaam, geboorteplaats, geboortedatum, adres, telefoon, ouders (voogd of verantwoordelijke) van de leerling(e), een fotokopie van de identiteitskaart of SIS-kaart, ... Deze gegevens worden genoteerd bij de inschrijving. Voor de leerlingen die inschrijven voor het eerste leerjaar hebben we eveneens het getuigschrift van het basisonderwijs nodig, of een attest van aanwezigheid. Dit of een kopie wordt afgegeven bij de inschrijving en wordt bewaard in het administratief dossier.

Voor het dossier van leerlingen vanaf het tweede jaar hebben we de reeds behaalde getuigschriften en oriënteringsattesten van vorige leerjaren nodig. Deze worden door de school zelf aangevraagd bij de vorige onderwijsinstelling.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders en/of de betrokken leerling. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

5 Schoolkosten

5.1 Richtprijzen

Dit zijn de richtprijzen per leerjaar en per klas. Het gaat telkens om een benadering van de kostprijs indien men alle boeken/materiaal nieuw aankoopt. De prijs zal uiteraard verminderen bij de aankoop van tweedehandsboeken en wanneer men bepaalde boeken/materiaal reeds heeft van het voorgaande schooljaar.

1ste leerjaar	A	B
Boeken, agenda, huistakenblaadjes, T-shirt	190	145
Kopieën	44	45
Vormende activiteiten	27	25
Materiaal (T.O,schort, haartooigierief...)	20-35	45-60
Huur en waarborg locker	10+10	10+10
2de leerjaar	A	B
Boeken, agenda, huistakenblaadjes, T-shirt	180-190	220
Kopieën	45-50	40
Vormende activiteiten	30-40	45
Materiaal (schort, haartooigierief...)	10-20	55
Huur en waarborg locker	10+10	10+10
3de leerjaar	BSO	TSO
Boeken, agenda, huistakenblaadjes, T-shirt	145-215	250-300
Kopieën	40-45	45-55
Vormende activiteiten	40	40 (+ 120 Toe)
Materiaal (tijdschriften,schort, haartooigierief...)	+ 400 HZ	5-20 (+ 250 BE)
Huur en waarborg locker	10+10	10+10
4de leerjaar	BSO	TSO
Boeken, agenda, huistakenblaadjes, T-shirt	160-225	260-315
Kopieën	45-55	65-75
Vormende activiteiten	45	45-55 (+120 Toe)
Materiaal (tijdschriften,schort, haartooigierief...)	15 (+ 200 HZ)	10-25 (+ 130 BE) (+ 65 STW)
Huur en waarborg locker	10+10	10+10
5de leerjaar	BSO	TSO
Boeken, agenda, huistakenblaadjes, T-shirt	135-180	215-315
Kopieën	40-60	65-85 (100 IB)
Vormende activiteiten	45	40 (+250-400 TOE)
Materiaal (tijdschriften,schort, haartooigierief...)	150 (HZ) 150(SV)	10-25 (70 STW)
Huur en waarborg locker	10+10	10+10
6de leerjaar	BSO	TSO
Boeken, agenda, huistakenblaadjes, T-shirt	125-180	205-335
Kopieën	40-50	75-90 (110IB)
Vormende activiteiten	50-60	55 (+600 Toe)

Materiaal (tijdschriften, schort, haartooigerief...)	(80 HZ)	12 (Toe) + (60 STW)
Huur en waarborg locker	10+10	10+10
7de leerjaar	BSO	
Boeken, agenda, huistakenblaadjes, T-shirt	120	
Kopieën	30	
Vormende activiteiten	30 (+80)	
Huur en waarborg locker	10+10	

5.2 Printen op school

De leerlingen moeten in het kader van hun lessen, bepaalde documenten uitprinten op de schoolprinters. De school neemt hiervoor de kosten voor haar rekening. Persoonlijk werk, informatie die een leerling op internet opzoekt en ten persoonlijke titel afdrukte, allerhande illustraties buiten lesverband, ... kunnen niet op kosten van de school afgeprint worden. Het uitprinten van bestanden wordt op school door een computerprogramma gecontroleerd. Wanneer vastgesteld wordt, dat een bepaalde leerling meer documenten heeft uitgeprint dan zijn klasgenoten, zal de school de boventallige afdrucken aan de leerling aanrekenen volgens hogervermelde prijs.

6 Participatie

6.1 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de ouders, de lokale gemeenschap, de personeelsleden en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren binnen de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De ouders, het personeel en de lokale gemeenschap zijn er paritair vertegenwoordigd. De voorzitter en secretaris worden uit deze leden verkozen. De voorzitter wordt dit jaar herkozen.

6.2 Pedagogische raad

De pedagogische raad bestaat uit negen verkozen leerkrachten (drie per graad) en één vertegenwoordiger van het ondersteunend personeel. De pedagogische raad adviseert de directie i.v.m. de pedagogische aspecten van de school.

6.3 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het lokaal onderhandelingscomité behandelt personeelproblematiek. De vertegenwoordigers van het personeel zijn: mevr. K. Van Acker, de heer G. Willaert en de heer T. Boeve. Het schoolbestuur is vertegenwoordigd door de directeur, de adjunct-directeur en de heer F. Verhaeghe.

6.4 De leerlingenraad

De leerlingen worden vertegenwoordigd door verkozen leerlingen per graad. Zij vergaderen verschillende malen per graad. Een overkoepelende raad kan samengeroepen worden als dit door de leerlingen graden raden noodzakelijk wordt geacht. De zorgcoördinatoren ondersteunen en stimuleren deze leerlingenraad.

7 Verzekering

De school heeft een verzekering voor burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand. De verzekeringspolissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school heeft voor leerlingen en personeel een verzekeringspolis afgesloten bij het

Interdiocesaan Centrum
Dienst Verzekeringen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
telefoon: 02 509 96 47
Polisnummer 0004611211698.

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

Auto's en bromfietsen dienen wettelijk verzekerd te zijn door de verplichte motorrijtuigenverzekering.

Materiële schade wordt hoe dan ook door de schoolverzekering niet gedekt.

Wat moet je doen bij een ongeval buiten de school?

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

Je meldt hierbij het opgelopen letsel, plaats en uur van het ongeval, de omstandigheden en de identiteit van de getuigen. Dan krijg je de nodige documenten: een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat. Je krijgt ook de nodige informatie zodat je weet wat je daarmee moet doen.

Deze documenten bezorg je terug op school. Je mag ze dus **NOOIT ZELF OPSTUREN!**

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

ZIEKTE OP SCHOOL OF ONGEVAL

Als je je ziek voelt op school, vraag je aan de vakleerkracht om naar de receptie te gaan. Alleen de directie kan je toestemming geven om de school te verlaten. Indien nodig worden je ouders verwittigd zodat zij je kunnen afhalen. Bij een ongeval op school verwittig je onmiddellijk de leerkracht en de receptie. Voor ongevallen kan directie noch leerkracht verantwoordelijk gesteld worden.

Elke klasgemeenschap zal zich inspannen om zieke leerlingen te helpen door het invullen van schriften of het bijhouden van opgaven en taken.

8 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 KSOO - campus Sint-Jozef - A. Pieterslaan 21 - 8400 Oostende
Maatschappelijk doel : onderwijs verstrekken.

VERZEKERINGEN

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Dienst Verzekeringen Guimardstraat 1, 1040 Brussel; telefoon: 02 509 96 47; Polisnummer 0004611211698.

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

VERGOEDINGEN

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

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.

Inhoudstafel

Deel I Pedagogisch Project	2
Deel II Reglement	4
1 Inschrijving	4
1.1 Eerste inschrijving	4
1.2 Voorrang.....	4
1.3 Herinschrijving.....	4
1.4 Inschrijving geweigerd?.....	4
1.5 Vrije leerling.....	4
2 Studiereglement	5
2.1 Schoolkosten.....	5
2.1.1 Algemeen	5
2.1.2 De betaling	5
2.1.3 Bij betalingsmoeilijkheden	5
2.1.4 Bij wanbetaling	6
2.2 Studieaanbod	6
2.3 Lesspreiding	9
2.4 Extra-murosactiviteiten.....	9
2.5 Aanwezigheid	9
2.6 Afwezigheid	10
2.6.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast.....	10
2.6.2 Je bent ziek	10
2.6.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	12
2.6.4 Je bent (top)sporter	12
2.6.5 Andere afwezigheden.....	12
2.6.6 Andere redenen.....	12
2.6.7 Afwezig tijdens evaluatie	12
2.6.8 Spijbelen kan niet	13
2.6.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar	13
2.7 Persoonlijke documenten	13
2.7.1 De schoolagenda	13
2.7.2 Notities	14
2.7.3 Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en overhoringen.....	14
2.7.4 Rapporten.....	14
2.8 Begeleiding bij je studies.....	14
2.8.1 De klassenleraar	15
2.8.2 De begeleidende klassenraad.....	15
2.8.3 De evaluatie	15
2.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	17
2.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	17
2.9.2 Mogelijke beslissingen	18
2.9.3 Geschreven adviezen.....	18
2.9.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	19
3 Orde- en tuchtreglement	20
3.1 Leefregels.....	20
3.1.1 Gebruik van computer/laptop	20
3.1.2 Gebruik van gsm, mp3-speler, iPod,	21
3.1.3 Externe communicatie.....	21
3.1.4 Orde en netheid op de speelplaats	21
3.1.5 Orde en netheid van de lokalen	21
3.1.6 Locker.....	22
3.1.7 Kledij.....	22
3.1.8 Gedrag en houding.....	23
3.1.9 Gezondheid	24
3.1.10 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	25
3.1.11 Veiligheid.....	25
3.1.12 Reglementen voor specifieke lokalen	26

3.1.13	Naar en van school	26
3.1.14	Middagmaal	27
3.1.15	Automaten	27
3.1.16	Studie	28
3.1.17	De Info	28
3.1.18	De receptie	28
3.1.19	Diefstal op school	29
3.1.20	Privacy	29
3.1.21	Bij problemen	29
3.2	Orde- en tuchtmaatregelen	29
3.2.1	Begeleidende maatregelen	30
3.2.2	Ordemaatregelen	30
3.2.3	Tuchtmaatregelen	30
3.2.4	Recht op opvang	32
Deel III Informatie		33
1	Wie is wie?	33
1.1	Schoolbestuur	33
1.2	Het ondersteunend personeel	34
1.3	De scholengemeenschap	34
1.4	De klassenraad	34
1.5	Het CLB	34
1.6	De zorgcoördinatie	36
1.7	Interne beroepscommissie	36
2	Jaarkalender schooljaar 2009-2010	36
2.1	Vrije dagen	36
2.2	Oudercontacten en gespreksavonden	37
2.3	Andere datums	37
2.4	Bijkomende proeven	37
3	Inschrijvingsbeleid	37
4	Administratief dossier van de leerling	37
5	Schoolkosten	38
5.1	Richtprijzen	38
5.2	Printen op school	39
6	Participatie	39
6.1	De schoolraad	39
6.2	Pedagogische raad	39
6.3	Het lokaal onderhandelingscomité (LOG)	39
6.4	De leerlingenraad	39
7	Verzekering	39
8	Vrijwilligers	40
Inhoudstafel		42