

## Welkom in het Onze-Lieve-Vrouwecollege

### **Geachte ouders**

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

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

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

### **Beste *nieuwe* leerling**

Hartelijk welkom op OLVO! De lagere school is nu voorgoed voorbij. Je zult nieuwe klasgenoten leren kennen, maar ook kennismaken met nieuwe afspraken, voorschriften en reglementen.

De leerkrachten, de studiemeesters-opvoeders, de graadcoördinatoren en de directie zullen je daarbij zo goed mogelijk proberen te begeleiden.

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

### **Beste *al ingeburgerde* leerling**

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

### **Beste *meerderjarige* leerling**

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

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

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

Veel succes!

Het directieteam

E.H. P. Verbeke  
Y. Scheyving  
J. Decraene  
G. Mees

# 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1.1 Pedagogisch project

Het christelijk opvoedingsproject in onze school vertrekt van het standpunt dat wij moeten zorg dragen voor de leerlingen die qua gedrag, financiële en intellectuele mogelijkheden tot de zwakkeren in onze school behoren. In de geest van Jezus Christus willen wij die leerlingen opvangen en begeleiden tot de uiterste grenzen van onze draagkracht.

Wij kiezen ervoor om af en toe tijdens het schooljaar met leerlingen samen te komen in een eigentijdse viering. Wij willen hen nadrukkelijk uitnodigen om stil te vallen en open te staan voor de Boodschap van Jezus, die de kern is van de Christelijke spiritualiteit. Vanuit deze visie stimuleren wij ook bij leerlingen en leraren deelname aan bezinningsweekends en inzet voor derde en vierde wereld via acties op school. Dit alles moet inspirerend en eveneens haalbaar zijn. Elke dag wordt bij het begin van het eerste lesuur even tijd gemaakt voor een kort gebed of bezinningsmoment.

De christelijke verbondenheid en het openstaan voor een hogere zingeving mag geen laagje vernis zijn dat er terloops tijdens expliciet religieuze momenten opgelegd wordt. Het zijn daarentegen de dagelijkse belevingen in klas en tijdens de lessen die toegangspoorten moeten zijn tot christelijke spiritualiteit.

**Stella Maris' of 'Ster der Zee'**, één van de benamingen van **Onze-Lieve-Vrouw**, ligt aan de basis van ons logo. Een ster in beweging staat symbool voor een school die zich voortdurend wil ontwikkelen.

De drie sleutels verwijzen naar het wapenschild van Oostende en vormen voor het christelijk onderwijsproject van het Onze-Lieve-Vrouwecollege, de drie sleutelbegrippen:

- Sleutel onderwijs;
- Sleutel opvoeding
- Sleutel ondersteuning

### **Sleutel onderwijs**

Wij willen onze leerlingen zo sterk mogelijk voorbereiden om zo goed mogelijk te slagen in het hoger onderwijs. Daarnaast proberen wij een zo rijk mogelijke persoonlijke ontwikkeling mee te geven.

In de eerste graad worden de jongeren in heterogene, kleine klassengroepen begeleid in de overgang van lager naar secundair onderwijs. Deze graad heeft essentieel een oriënterende functie. Begeleiding en eerlijke evaluatie zijn hierin sleutelbegrippen. Na het tweede jaar moet er een duidelijke oriëntatie zijn naar de studievorm die het best past bij hun kennis en persoonlijkheid.

In de tweede graad motiveren wij de leerlingen maximaal om zelfstandig te leren werken en om een volgehouden zelfdiscipline aan de dag te leggen.

De derde graad bereidt de leerlingen voor op hun latere studie. Het accent ligt daarbij op training in weerbaarheid en zelfredzaamheid. Langzaam worden de leerlingen losgelaten om meer en meer persoonlijke verantwoordelijkheid te dragen op het vlak van studieorganisatie en inzet.

### **Sleutel opvoeding**

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

Wij proberen de leerlingen op te voeden tot weerbaarheid, waarbij zij de vrijheid krijgen om te zoeken naar de grenzen. In dit kader past ook onze visie om geen gedetailleerde plichten en rechten uit te schrijven in een schoolvademecum. Door het leren aftasten van grenzen ervaren de leerlingen het belang van waarden die noodzakelijk zijn om zich sociaal te ontplooiën in de maatschappij. Zowel de school als de leerlingen stellen zich kritisch op tegenover de veranderingen die een snel evoluerende maatschappij met zich

meebrengt.

In dat perspectief kiest de school ervoor een vaste studiemeester-opvoeder per jaar zoveel mogelijk tussen de leerlingen in zetten: van hen wordt niet alleen verwacht dat zij toezicht houden op de leerlingen, maar hen met raad en daad bijstaan in hun groei naar volwassenheid. Zij zorgen voor de eerstelijnsopvang van de leerling: hulp bij studies tijdens de avondstudie, opvangen van sociale en relationele problemen, aanspreekpunt tussen leraar en directie. Het samen zetten van de leerlingen per jaar in een studiezaal tijdens morgen- en middagstudie is bovendien een middel om de groepsgeest van een leerjaar te stimuleren.

De sociale vaardigheden zijn een essentiële pijler in de persoonlijkheidsevolutie. Daarom is er een groot aanbod van deelname aan schoolsport, activiteiten op woensdagnamiddag, reizen, OLVO-band, toneel en andere zinvolle activiteiten.

### **Sleutel ondersteuning**

Voor alle emotionele, sociale en cognitieve problemen kunnen leerlingen en ouders terugvallen op het goed uitgebouwde netwerk rond klassenleraren en studiemeesters. Voor uitzonderlijke problemen kan een beroep gedaan worden op de cel leerlingenbegeleiding.

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

Zowel leraren als leerlingen doen een inspanning om tekorten of een leerachterstand te remediëren.

## **1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

De school organiseert oudercontacten naar aanleiding van een rapport, naar aanleiding van een studiekeuze die de leerling moet maken of naar aanleiding van een kennismaking met de werking van de school.

De doelstellingen zijn:

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

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

De school organiseert ook individuele oudercontacten. Hiervoor wordt u schriftelijk uitgenodigd via het agenda. Bij hoogdringendheid wordt u telefonisch gecontacteerd. Gelieve de school zo vlug mogelijk te contacteren om een afspraak vast te leggen.

## **1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

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

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

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

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

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

## **1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding.**

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

Overleg:

Elke week komen in het leerlingenoverleg de studiemeester-opvoeders, de leerlingbegeleider, de CLB-medewerker en de adjunct-directeur samen. Zij bespreken samen de leerlingen die zich aanmeldten, of werden aangemeld voor zorg op school. Vanuit dit overleg, in samenspraak met de leerling en eventueel ouders wordt naar de meest aangewezen vorm van begeleiding gezocht.

Emancipatorische werking:

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

Ook op vlak van studiebegeleiding hanteren we ditzelfde principe. De school voorziet de nodige hulp. Op inhoudelijk vlak wordt voorzien in bijlessen en inhaallessen voor de hoofdvakken, begeleidingsklas en leercoaches per graad voor de ondersteuning op het vlak van studiemethodiek. Deze ondersteuning doet een beroep op het engagement van de leerling en kan dus geen opgelegde ondersteuning zijn.

Samenwerking:

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

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

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

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

#### **1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

## **2 Het reglement**

### **2.1 Inschrijvingsreglement**

#### **2.1.1 Eerste inschrijving**

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

#### **2.1.2 Voorrang**

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

### 2.1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je -tenzij je definitief wordt uitgesloten- ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van een graad, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

### 2.1.4 Inschrijving geweigerd?

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

### 2.1.5 Vrije leerling

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

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

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

### 2.1.6 Het administratief dossier

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

Voor een gedetailleerd overzicht van alle benodigde documenten verwijzen we naar deel III, punt 3.4.

### **Verwerking van Persoonsgegevens**

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

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

## **2.2 Studiereglement**

### **2.2.1 Schoolkosten**

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

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

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld collegepapier, 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 0,05 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

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

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Voor een verdere detaillering verwijzen we graag naar deel III, punt 3.5.

De school bezorgt aan je ouders 3 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald via overschrijving op het nummer KBC 738 - 0058365 - 90. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan en zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die zij onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de 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.

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 aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 2.2.2 Studieaanbod

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Petrus en Paulus. In volgende tabel vind je het studieaanbod voor de hele scholengemeenschap. De adressen van de verschillende scholen vind je in Deel III, zie punt 3.1.3 De scholengemeenschap.

<b>eerste graad</b>	<b>2</b>	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
	<b>1</b>	Beroepenvelden van het beroepsvoorbereidend leerjaar					
			Bouw + Hout Decoratie + Hout Elektriciteit + Metaal	Kantoor + verkoop Verzorging + voeding	Mode + verkoop + Verzorging + Voeding		
	1 <sup>ste</sup> leerjaar A	1 <sup>ste</sup> leerjaar A 1 <sup>ste</sup> leerjaar B	1 <sup>ste</sup> leerjaar A 1 <sup>ste</sup> leerjaar B	1 <sup>ste</sup> leerjaar A 1 <sup>ste</sup> leerjaar B OKAN	1 <sup>ste</sup> leerjaar A	1 <sup>ste</sup> leerjaar A	1 <sup>ste</sup> leerjaar A 1 <sup>ste</sup> leerjaar B
	<b>OLVO</b>	<b>VTIO</b>	<b>SJO</b>	<b>SLO</b>	<b>SAO</b>	<b>SIGO Gistel</b>	<b>SIGO Eernegem</b>

		<b>OLVO</b>	<b>VTIO</b>	<b>SJO</b>	<b>SLO</b>	<b>SAO</b>	<b>SIGO Gistel</b>
<b>Tweede graad</b>	<b>1 &amp; 2</b>	aso Economie Latijn Wetenschappen Humane wetenschappen	tso Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektriciteit-elektronica Elektromechanica Elektrotechnieken Mechanische technieken Techniek-wetenschappen	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
	<b>1 &amp; 2</b>		bso Bouw Hout Schilderwerk en decoratie Elektrische installaties Metaal	bso Kantoor Verkoop Haarzorg	bso Mode – verkoop Verzorging-voeding		tso Sociale en technische wetenschappen

		OLVO	VTIO	SJO	SLO	SAO	SIGO Gistel
<b>Derde graad</b>	<b>3</b>		<p style="text-align: center;">tso</p> Industriële onderhoudstechnieken Toegepaste autotechnieken	<p style="text-align: center;">bso</p> Kantooradministratie en gegevensbeheer	<p style="text-align: center;">bso</p> Mode – verkoop Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg		
	<b>1 &amp; 2</b>	<p style="text-align: center;">aso</p> Economie – moderne talen Economie – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wetenschappen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde Humane wetenschappen	<p style="text-align: center;">tso</p> Houttechnieken Industriële wetenschappen Elektriciteit-elektronica Elektromechanica Elektrische installatietechnieken Mechanische vormgevingstechnieken Vliegtuigtechnieken Autotechnieken Koel- en warmtetechnieken Techniek-wetenschappen	<p style="text-align: center;">tso</p> Gezondheids- en welzijnswetenschappen Sociale en technische wetenschappen Boekhouden – informatica Handel Informaticabeheer Secretariaat – talen Toerisme Schoonheidszorgen	<p style="text-align: center;">aso</p> Economie-moderne talen Economie – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde	<p style="text-align: center;">aso</p> 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	<p style="text-align: center;">aso</p> Economie-moderne talen Economie – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde
	<b>1 &amp; 2</b>		<p style="text-align: center;">bso</p> Ruwbouw Houtbewerking Schilder en decoratie Elektrische installaties Lassen-constructie Centrale verwarming en sanitaire installaties	<p style="text-align: center;">bso</p> Kantoor Haarzorg	<p style="text-align: center;">bso</p> Mode – verkoop Verzorging		<p style="text-align: center;">tso</p> Sociale en technische wetenschappen

### 2.2.3 Lesspreiding

De dagindeling ziet er als volgt uit:

08.00 uur	De schoolgebouwen zijn iedere morgen om 7.30 uur open voor de leerlingen. Het toezicht begint ten laatste om 8.00 uur. De leerlingen zijn op school om 8.10 uur.
08.13 uur	belsignaal voor een korte maar zinvolle morgenstudie
08.25 uur	Alle leerlingen begeven zich naar het klaslokaal voor het eerste lesuur. Dit eerste lesuur start om 8.30 uur. Een lesuur duurt 50 minuten. Na het tweede lesuur is er een korte pauze van 10 minuten (15 minuten voor 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad). Nadien volgen nog 2 lessen tot 12.00 uur (12.10 uur voor de tweede en derde graad).  Leerlingen van de eerste graad hebben min of meer een vast lokaal. Zo hoeven ze minder te verhuizen, behalve voor lessen in een vaklokaal zoals aardrijkskunde, geschiedenis, biologie ...
12.00 uur	Alle leerlingen gaan naar het schoolrestaurant of naar huis.
12.10 uur (2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad)	De leerlingen kunnen even uitblazen door een sport te beoefenen. Zo worden er steeds competities georganiseerd tussen de middag.  Leerlingen uit de 1 <sup>ste</sup> graad, die graag creatief bezig zijn, kunnen zich uitleven in het lokaal plastische opvoeding. Men kan ook verpozen in het spelletjeslokaal of deelnemen aan strandwandelingen.
13.08 uur	Belsignaal voor een korte maar zinvolle middagstudie.
13.20 uur	Alle leerlingen begeven zich naar het klaslokaal voor de start van het vijfde lesuur om 13.25 uur.  Na het zesde lesuur is er een korte pauze van 15 minuten (10 minuten voor 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad).
15.20 uur	Alle leerlingen begeven zich naar het klaslokaal voor de start van het zevende lesuur. Op sommige dagen volgt nog een 8 <sup>ste</sup> lesuur (16.10 – 17.00 uur).
16.10 uur	Einde van de lessen ... behalve op dinsdag voor alle leerlingen van het eerste jaar, voor de tweedejaars Moderne Wetenschappen en voor de leerlingen van het vijfde jaar die een seminarie volgen. Zij hebben immers een achtste lesuur tot 17.00 uur. Dit laatste geldt ook op donderdag voor de zesdes, die een seminarie volgen.  <b>Wie dit wenst, kan avondstudie volgen. Dit wordt georganiseerd in 2 beurten:</b>  <b>16.20 – 17.10 uur: planning- en studiemethodebegeleiding door een leercoach.</b> <b>17.10 – 18.00 uur: volgen van studie</b>  Op woensdag is er namiddagstudie van 13.00 tot 14.15 uur en van 14.30 tot 15.30 uur.

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

## 2.2.4 Regelmatige leerling(e)

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

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

## 2.2.5 Aanwezigheid

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

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

## 2.2.6 Afwezigheid

### 2.2.6.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

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

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

De algemene regel is dat je ouders steeds de school telefonisch verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Ook voor een uitzonderlijke afwezigheid tijdens een avondstudie moet voorafgaandelijk een geschreven nota van de ouders aan de betrokken studiemeester voorgelegd worden.

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

### 2.2.6.2 Afwezigheid wegens medische redenen

#### 2.2.6.2.1 Geen medisch attest vereist ...

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

#### 2.2.6.2.2 Een medisch attest is nodig ...

- 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 gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, ook al is dit voor slechts een halve lesdag.

#### 2.2.6.2.3 Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** als...

- 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**.

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

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

#### 2.2.6.2.5 Wanneer indienen?

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

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 wanneer je afwezig bent- gepreciseerd wordt door een *verklaring van de ouders*.

#### 2.2.6.2.6 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.

#### 2.2.6.2.7 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 lessen. 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.

#### 2.2.6.2.8 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.

#### 2.2.6.2.9 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.

#### 2.2.6.3 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 2.2.6.6).

#### 2.2.6.4 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, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.5.6).

#### 2.2.6.5 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 (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### 2.2.6.6 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. 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.

Bij *afwezigheid tijdens een lesvervangende activiteit* (sportdag, bezinningsdag, studie-uitstap) is een doktersattest vereist.

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

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

Kan je, met een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie 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.

Bij een ongewettigde afwezigheid kan de klassenraad de niet gemaakte proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken met een 0 quoteren.

#### 2.2.6.8 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.

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.

#### 2.2.6.9 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.

#### 2.2.6.10 Afwezigheid tijdens de middagpauze

Zoals reeds eerder vermeld kunnen leerlingen over de middag enkel ofwel op school, ofwel thuis hun middagmaal nuttigen. Enkel bij wijze van uitzondering kunnen je ouders vooraf schriftelijk via de agenda aan jou de toestemming gegeven hebben om de school tijdens de middagpauze te verlaten om thuis te gaan eten. Indien een leerling de school tijdens de middagpauze verlaat, gebeurt dit op verantwoordelijkheid van de ouders.

#### 2.2.6.11 Afwezigheid tijdens de avondstudie

Zoals reeds eerder vermeld kunnen leerlingen enkel bij wijze van uitzondering afwezig zijn tijdens een avondstudie mits voorafgaande én geschreven nota van de ouders, gericht aan de betrokken studiemeester.

#### 2.2.6.12 Reizen

Het *vroegtijdig op vakantie* vertrekken (of laatstijdig van een reis terugkeren) wordt per definitie als een onwettige afwezigheid beschouwd. Alle proefwerken, taken, SB's die je in die periode had moeten maken, kunnen met een 0 gequoteerd worden. De delibererende klassenraad zal op het einde van het schooljaar oordelen hoe zwaar die scores in de eindbeslissing meegewogen worden. Je moet dus goed beseffen dat een dergelijke afwezigheid je kans op bijkomende proeven verhoogt. De directie kan hiertoe nooit toestemming verlenen. Indien dit bij overmacht toch uitzonderlijk zou gebeuren, wil dit dan vooraf bespreken met de directie.

### 2.2.6.13 Melding van afwezigheid - procedure

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

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

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

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

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

#### 2.2.6.13.2 Een onverwachte afwezigheid (ziekte ...)

Je ouders signaleren 's morgens zo vroeg mogelijk aan de school je afwezigheid. De receptie van de school is telefonisch te bereiken vanaf 8.00 uur of via e-mail: [info@olvo.be](mailto:info@olvo.be).

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

## 2.2.7 Persoonlijke documenten

### 2.2.7.1 De schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel een taak, met onderwerp en aard van de oefening.

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

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

In geval van ziekte of andere verantwoorde afwezigheid vul je de lessen en taken achteraf bij.

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

### 2.2.7.2 Notities

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

### 2.2.7.3 Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en SB's

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

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

### 2.2.7.4 Rapporten

Zie 2.8.3.2

## 2.2.8 Begeleiding bij je studies

### 2.2.8.1 De klassenleraar

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

### 2.2.8.2 De begeleidende klassenraad

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

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

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

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

### 2.2.8.3 De evaluatie

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

#### 2.2.8.3.1 Het evaluatiesysteem

##### 1 Permanente evaluatie

De permanente evaluatie of de evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je vaardigheden en je leerhouding (bv. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk...). Punten voor attitudes maken geen deel uit van de score voor je dagelijks werk en staan dusdanig per vak vermeld op de tussentijdse rapporten.

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

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

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

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

Ook de vakken lichamelijke / plastische / muzikale / technologische opvoeding, wetenschappelijk werk en ICT in de eerste graad worden op permanente basis geëvalueerd.

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

### **3 Proefwerken**

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

Voor de leerlingen van **de eerste graad** zijn er in totaal vier proefwerkperiodes:  
- vóór de herfstvakantie: 3 proefwerken, gespreid over 2 voormiddagen m.n. Frans en wiskunde, aangevuld met Latijn voor de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> Latijnse, Nederlands voor de 1<sup>ste</sup> moderne vorming en SEI voor de 2<sup>de</sup> moderne vorming.

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

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

Voor de leerlingen van **de derde graad** zijn er twee grote proefwerkperiodes, m.n. Kerstmis en einde schooljaar. De proefwerken worden 's morgens afgelegd en 's middags is er studiegelegenheid. Vlak voor de Paasvakantie worden proefwerken gepland over 2 grote vakken, afhankelijk van de studierichting. In het vijfde jaar zijn er mondelinge proefwerken met juni, in het zesde jaar met Kerstmis. Deze gaan door in de voor- en/of namiddag.

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

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

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

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

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

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

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

## FRAUDE

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt zij/hij de nodige bewijsstukken en treft zij/hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Je mag verder werken aan het proefwerk, maar in een andere kleur (behalve rood).

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken onder andere 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.

De toezichthoudende leerkracht beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

De vakleerkracht verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het toezichthoudende personeelslid en de verklaring uit het verhoor van de betrokken leerling(en). Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De kernklassenraad, bestaande uit de toezichthoudende leerkracht, de vakleeraar, de klassenleraar en een directielid, zal zo vlug mogelijk hierover het hoofd buigen en oordelen of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude. Hij 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. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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.

## 4 Verhouding proefwerken – persoonlijk werk

We leggen volgende verhouding vast tussen de resultaten 'persoonlijk werk' en 'proefwerk'. Deze regeling geldt niet voor de vakken met permanente evaluatie.

Graad	Persoonlijk werk	Proefwerken
-------	------------------	-------------

1 <sup>ste</sup> graad	40%	60%
2 <sup>de</sup> graad	30%	70%
3 <sup>de</sup> graad	20%	80%

## 5 Jaarwerk zesde jaar

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

Dit eindwerk kent een procesevaluatie en wordt net voor Pasen gepresenteerd aan een groep van leerkrachten en leerlingen van de derde graad. Dit werk krijgt de waarde van een twee-uur-vak.

### 2.2.8.3.2 Mededeling en bespreking van de resultaten

#### 1 De schoolagenda

In de schoolagenda worden alle lessen, alle taken en resultaten zorgvuldig genoteerd. In de schoolagenda kunnen ook aanmerkingen worden genoteerd i.v.m. de houding, studie-ijver van de leerling(e), of mededelingen aan de ouders. De leerlingen moeten de agenda iedere week door de ouders laten ondertekenen.

#### 2 Het rapport

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

We maken een onderscheid tussen:

- **Het tussentijdse rapport:** rapportering per vak, van de punten behaald in de verschillende rubrieken (vaardigheden, kennis, attitudes) die samen het "persoonlijk werk" vormen. Naast het behaalde resultaat wordt ook het gemiddelde resultaat van de klasgroep opgegeven. De data van dit rapport worden meegedeeld via de schoolkalender.

Het cijfer *kennis* wordt berekend op basis van de resultaten behaald op schriftelijke beurten en lestoetsen. Het cijfer *vaardigheden* wordt toegekend op basis van de vorderingen die een leerling maakt op het vlak van tal van vaardigheden, zoals leesvaardigheid, onderzoeksvaardigheid, de vaardigheid om in groep samen te werken ...

We besteden op school ook zeer veel aandacht aan *attitudes* en evalueren daarom ook dit leergedrag. Hieronder verstaan we zaken zoals stiptheid, studeren, aandacht, medewerking, algemene leerhouding ... Het cijfer op 10 is louter *indicatief* en wordt niet verrekend in het totaal. Het begincijfer voor dit onderdeel is 7. Dit betekent dat alle aspecten van de leerhouding gewoon goed zijn, zonder opvallende plus- of minpunten.

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

### 3 Ouderavonden

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

Volgende ouderavonden worden georganiseerd:

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

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

#### 2.2.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar

##### 2.2.9.1 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. Zij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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. De eindbeslissing, al dan niet met waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen altijd terecht bij de directie, de klassenleraren, de vakleraren, eventueel de vaste CLB-medewerker.

Het kan gebeuren dat de delibererende klassenraad je **bijkomende proeven** oplegt op het einde van de zomervakantie en pas dan een eindbeslissing neemt. Voor deze bijkomende proeven wordt je via het rapport - eind juni - verwittigd en op het einde van de zomervakantie word je telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van de eindbeslissing. Bijkomende proeven kunnen opgelegd worden om gewettigde afwezigheden tijdens proefwerken op te vangen, of ook voor het wegwerken van onvoldoendes die de delibererende klassenraad aan het twijfelen hebben gebracht om een definitieve beslissing te nemen.

### 2.2.9.2 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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

### 2.2.9.3 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).

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

### 2.2.9.4 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 je ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

- 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 (de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het 059 70 10 22 (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 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:
  - o men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
  - o 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;
  - o 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.
- 2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per **aangetekende brief** beroep instellen bij:

Onze-Lieve-Vrouwecollege  
t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie  
Vindictivelaan 9, 8400 Oostende

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

- o hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- o hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

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

- 3 Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:
  - o indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
  - o 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 met een aangetekend schrijven aan je ouders mee.
- 4 Hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden kunnen zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## 2.3 Orde- en tuchtreglement

### 2.3.1 Leefregels

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

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

#### 2.3.1.1 De school in en uit

##### 2.3.1.1.1 Veilig verkeer

Zorg ervoor dat je op tijd en **veilig** de school bereikt. Hou je aan het verkeersreglement! Je neemt altijd de kortste of de veiligste weg. Dit is trouwens een eis van de maatschappij die je verzekert tegen ongevallen van en naar school.

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

Om veiligheidsredenen stappen de fietsers bij de poort af.

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

##### 2.3.1.1.2 Tijdig op school aanwezig zijn

###### 2.3.1.1.2.1 Eerste graad

**Op tijd op school** betekent 's morgens om 8.10 uur (op woensdag 8.20 uur) en 's middags om 13.20 uur op school aanwezig. Leerlingen blijven nooit rondhangen in de omgeving van de school maar gaan onmiddellijk naar de speelplaats of naar de studiezaal.

Leerlingen van de eerste graad die te laat zijn tijdens de ochtend/middagstudie mogen de studie nog binnenkomen, waar hun laattijdigheid onmiddellijk in het schoolagenda genoteerd wordt. Wanneer men tijdens de lesuren op school aankomt, dan meldt men zich aan op de receptie. De receptionist(e) noteert de laattijdigheid in het agenda, waarop de leerling zich naar het klaslokaal begeeft. In de loop van de dag zoekt de leerling haar/zijn studiemeester op en verwittigt haar/hem van de laattijdigheid.

###### 2.3.1.1.2.2 Tweede en derde graad

Voor deze leerlingen geldt dat zij 's morgens om 8.20 uur en 's middags om 13.20 uur op school moeten aanwezig zijn. Rondhangen in de omgeving van de school is verboden.

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

**Wie 3 x onwettig te laat komt, krijgt als eerste verwittiging de sanctie om gedurende één week om 8 uur aanwezig te zijn. Bij herhaling zal een tuchtmaatregel genomen worden.**

##### 2.3.1.1.3 Tijdens de middag en na schooltijd

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

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

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

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

### 2.3.1.2 Actieve inzet voor een totale menselijke ontplooiing

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

### 2.3.1.3 Aan het werk

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

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

#### *In de lessen...*

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

#### *Avondstudie...*

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

## 2.3.1.4 Veiligheid en gezondheid op school

### 2.3.1.4.1 Veiligheid

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

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

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

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

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

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om eenieder's veiligheid te waarborgen. 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.

### 2.3.1.4.2 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 geneesmiddelen.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extramurosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Sommige geneesmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Daarom: wie onder invloed is, wie drugs gebruikt, in zijn bezit heeft of verhandelt, maakt zich schuldig aan een bijzonder ernstige overtreding. Onze school is zich terdege bewust van haar opvoedende taak op dit vlak. Zij past daarom een vast omlijnd preventiebeleid toe.

Als je problemen hebt met drugs of als je moeilijkheden op dit vlak voorziet, zal onze school je in de eerste plaats hulp proberen te geven. Je kan daarvoor terecht bij je klassenleraar, de studiemeester, een vertrouwensleraar of bij de leden van de cel leerlingenbegeleiding. Sancties blijven nochtans een reële mogelijkheid. Veel zal van je eigen houding afhangen: wanneer je weigert mee te werken met de hulpverleners, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je je medeleerlingen bij je druggebruik betreft, wordt een strenge tuchtmaatregel de enige uitweg.

### 2.3.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

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

### 2.3.1.6 Orde en netheid

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

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

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

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

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

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

Hou je **geld** altijd bij je. Steek niet méér geld op zak dan je strikt nodig hebt. Mocht je iets kwijtraken, doe dan navraag bij je studiemeester. Alle gevonden voorwerpen worden immers aan de studiemeester bezorgd. Al deze voorwerpen worden gedeponereerd in de daartoe voorziene bakken in de studiezalen 1 en 2 en in het winkeltje voor de tweede en derde graad.

**Hou de school net.** Papier wordt altijd gedeponereerd in een aparte doos zowel in klas als in de studiezaal. P.M.D.-afval (plastic-metaal-drankkarton) wordt verzameld in de daartoe bestemde blauwe vuilniszakken of blauwe containers.

Ander afval wordt gedeponereerd in de vuilnisbakken op de speelplaats. Met zo'n houding respecteer je het werk van het dienstpersoneel en help je mee aan het uitbouwen van een proper milieu.

### 2.3.1.7 Respect voor jezelf, de anderen en de school

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

De school hecht veel belang aan **een stijlvol voorkomen** van de leerlingen. Dit blijkt o.a. in de aandacht en het respect van de leerlingen tegenover elkaar, in de voorname houding en in de beschaafde omgangstaal

tegenover alle personeelsleden, in de zorg voor eigen materiaal en andermans bezit, in het respect voor het materiaal van de school en in de aandacht voor hygiëne.

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

Wij dringen aan op een **verzorgd voorkomen**. Zo vragen wij bv. een verzorgde haartooi (geen extravagante kapsels) en laten niet toe dat onze leerlingen zich laten opmerken door opvallende make-up, piercings, opvallende sieraden of het dragen van een zonnebril ... Jongens dragen geen oorknoppen.

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

- we maken onderscheid tussen 'sportschoenen' en 'sportieve schoenen'. Wat je in de gymles draagt, draag je niet in klas. Sandalen kunnen indien ze achteraan gesloten zijn.

- "laaghangende" broeken of broeken met een lage taille mogen niet.

- een gewoon hemd, T-shirt of polo volstaat, maar dan wel met mouwen. Het is evident dat de meisjes de vrouwelijke varianten kunnen dragen maar "spaghettibandjes" of een blote buik horen niet thuis op school.

- het dragen van hoofddekseis van alle aard is niet toegelaten. Dit geldt ook tijdens extra murosactiviteiten.

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

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

Het bezit van **zak- of knipmes** is uiteraard niet toegelaten.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de Collegiana, de instapbrochure 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, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, kan je dit steeds meedelen.

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

### 2.3.1.9 Onpasselijkheid en ongeval

Als je je tijdens schooltijd onpasselijk voelt, verwittig dan onmiddellijk de aanwezige leraar of studiemeester. Die verwijst je naar de receptie. Je wordt in de ziekenkamer verzorgd.

Alleen de directie kan je de toestemming geven om de school te verlaten. Zo nodig worden je ouders zo snel mogelijk verwittigd zodat zij je kunnen afhalen, ofwel word je door tussenkomst van de school thuisgebracht.

Bij een ernstig ongeval word je zo vlug mogelijk naar een ziekenhuis gebracht en worden je ouders zo snel mogelijk verwittigd.

### 2.3.2 Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen

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

#### 2.3.2.1 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**

Als je het normale lesverloop verstoort, kan de leerkracht je even uit de les verwijderen. Wanneer dit gebeurt meld je je automatisch aan bij de adjunct-directeur, die samen met jou een time-out fiche zal invullen. Bij diens afwezigheid meld je je aan bij de directeur of de algemene coördinator.

##### **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.

##### **Volgkaart**

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

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

#### 2.3.2.2 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

**Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.****2.3.2.3 Tuchtmaatregelen**

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

Dit zal bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering 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.

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

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 aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Onze-Lieve-Vrouwecollege  
t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie  
Vindictivelaan 9 , 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.

#### 2.3.2.4 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.

## **2.4 Regels ICT-gebruik**

### **2.4.1 Respect voor materiaal**

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

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

### **2.4.2 Respect voor anderen**

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

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

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

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

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

### **2.4.3 Andere**

Het internet gebruik je alleen met toestemming van de leraar.

Chatten is verboden.

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

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

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

### 3 Informatie

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

#### 3.1 Wie is wie?

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

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

##### 3.1.1 Schoolbestuur VZW 'Katholiek Secundair Onderwijs Oostende' (KSOO)

Het Onze-Lieve-Vrouwecollege vormt samen met het Vrij Technisch Instituut, het Sint-Jozefsinstituut en het Sint-Lutgardisinstituut één schoolbestuur. Dit schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Gilbert Vanleenhove. De afgevaardigd-bestuurder is de heer Peter Verbeke. Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

##### 3.1.1.1 Raad van Bestuur vzw KSOO

R. Blomme	
F. Dauwe	penningmeester
A. Casteleyn	
E.Z. C. De Mey	onder-voorzitter
E.H. J. Dessein	
F. Goeminne	
D. Gunst	
J. Herpelinck	secretaris
R. Jacxsens	
J.Vandenabeele	
E. Vande Pitte	
G. Vanleenhove	voorzitter
F. Verhaeghe	
D. Wanzeele	

##### 3.1.1.2 Algemene Vergadering vzw KSOO

M. Broucke  
L. Carrein  
K. Degroote  
G. Dufoer  
W. Haegeman

D. Ryckx  
 B. Vansevenant  
 A. Vanslembrouck  
 L. Vansteene

### 3.1.1.3 Algemeen directeur VZW KSOO

E.H. P. Verbeke

### 3.1.2 De scholengemeenschap Petrus en Paulus

Onze school behoort samen met de andere scholen van de VZW KSOO, het Sint-Andreasinstituut, het Sint-Godelievecollege van Gistel en het BuSO - Ter Strepe tot de scholengemeenschap "Petrus en Paulus" met zetel gevestigd te St.-Jansgasthuisstraat 20, 8470 Gistel. Het departement Onderwijs geeft aan de scholengemeenschap een aantal bevoegdheden die een impact kunnen hebben op onze school.

#### 3.1.2.1 vzw Katholiek Secundair Onderwijs Oostende

Campus OLVO	Onze-Lieve-Vrouwecollege Vindictivelaan 9 8400 Oostende 059 70 10 22 <a href="mailto:info@olvo.be">info@olvo.be</a> <a href="http://www.olvo.be">http://www.olvo.be</a>	Directeur Peter Verbeke Adjunct-directeur Yannick Scheyving Adjunct van de directeur Greet Mees Algemeen coördinator Jan Decraene
Campus VTIO	Vrij Technisch Instituut Stuiverstraat 108 8400 Oostende 059 55 64 74 <a href="mailto:info@vtioostende.be">info@vtioostende.be</a> <a href="http://www.vtioostende.be">http://www.vtioostende.be</a>	Directeur Frank Travers Adjunct-directeur Alain Gheldof
Campus SJO	Sint-Jozefsinstituut Alfons Pieterslaan 21 8400 Oostende 059 80 24 23 <a href="mailto:sjo.oostende@scarlet.be">sjo.oostende@scarlet.be</a> <a href="http://www.sjo.be">http://www.sjo.be</a>	Directeur Ann Everaert Adjunct-directeur Peter Costenoble
Campus SLO	Sint-Lutgardisinstituut Steenbakkerstraat 80 8400 Oostende 059 55 39 70 <a href="mailto:info@slo.be">info@slo.be</a> <a href="http://www.slo.be">http://www.slo.be</a>	Directeur Guido Decombel Adjunct-directeur Annik Soete

#### 3.1.2.2 vzw Sint-Andreasinstituut

SAO                      Sint-Andreasinstituut (middenschool )    Directeur Stefaan Coudenys  
 Sint-Andreasinstituut (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)    Adjunct-Directeur Kristof Van Coillie  
 Steensedijk 151  
 8400 Oostende  
 059 50 89 70  
[info@st-andreasinstituut.be](mailto:info@st-andreasinstituut.be)  
<http://www.st-andreasinstituut.be>

### 3.1.2.3    vzw Katholiek Secundair Onderwijs Gistel

SIGO                      Sint-Godelievecollege                      Directeur Hugo Gevaert  
 St.-Jansgasthuisstraat 20                      Adjunct-directeur Paul Mortier  
 8470 Gistel  
 059 27 08 80  
[info@sigo.be](mailto:info@sigo.be)  
<http://www.sigo.be>

### 3.1.2.4    vzw Katholiek Buitengewoon Onderwijs Oostende-Gistel

BuSO - Ter Strepe                      Directeur Martine Rabaey  
 Westendelaan 39  
 8430 Middelkerke  
 059 31 99 30  
[buso@terstrepe.be](mailto:buso@terstrepe.be)  
<http://www.terstrepe.be>

### 3.1.2.5    Internaat verbonden aan de scholengemeenschap.

Hoogstraat 15                      Internaaitsbeheerder Jan Nottebaere  
 8460 Oudenburg  
 059 26 74 19  
[internaat@sao.be](mailto:internaat@sao.be)

### 3.1.3        Het directieteam

Het directieteam bestaat uit directeur, adjunct-directeur, algemeen coördinator en adjunct van de directeur. Zij zorgen voor de dagelijkse leiding van de school.

De **directeur** is belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij is voor alle aspecten van het schoolleven de eindverantwoordelijke. De directeur is de heer Peter Verbeke.

De **adjunct-directeur**, de heer Yannick Scheyving, zorgt voor het dagelijks welzijn, de opvoeding en het correcte gedrag van de leerlingen in de school.

De **adjunct van de directeur**, mevrouw Greet Mees volgt de pedagogisch-didactische processen die in de school aan bod komen.

De **algemene coördinator**, de heer Jan Decraene, is verantwoordelijk voor de organisatie van het schoolgebeuren.

### 3.1.4 De graadcoördinatoren

Voor iedere graad wordt een graadcoördinator aangesteld. Zij zijn o.a. verantwoordelijk voor de vorming van de klassengroepen, het opstellen van het proefwerkenrooster, de afspraken in verband met evaluatiebeurten, de opvang van nieuwe leerlingen, de coördinatie van de portretklassenraden, de leerlingenraad ... Elke begeleiding van een leerling wordt gesignaleerd aan de graadcoördinator. De graadcoördinator voor de eerste graad is de heer Koen Van Kerschaver, voor de tweede graad de heer Jan Decraene en voor de derde graad de heer Koen Verschoore.

### 3.1.5 Het personeel

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

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

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

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

#### 3.1.5.1 De leerkrachten

Anseeuw Rony	Muzikale Opvoeding
Bossaert Rika	Godsdienst
Broidioi Bart	Cultuurwetenschappen
Bultiauw Ann	Lichamelijke Opvoeding
Burke Tim	Engels, Nederlands
Claeys Martina	Nederlands, Engels
Clynckemaiïlie Rudi	Nederlands
Coolsaet Jill	Engels, Nederlands
Coulier Ianthe	Latijn
Dancet Ivo	Wetenschappelijk Werk, Fysica, Wiskunde
Dauchy Nathalie	Frans
De Clercq Geert	Chemie, Natuurwetenschappen
Deconinck Nele	Frans, Godsdienst, Leersleutels
De Jonghe Luc	Plastische Opvoeding
Delanghe Patricia	Economie
Delva Robert	Aardrijkskunde
Demeestere Benny	Godsdienst
Deprez Ann	Duits, Nederlands
Deprince Dirk	Plastische Opvoeding
Depry Bertrand	Frans
Despodt Birgen	Informatica
De Vestele Ruben	Engels, Informatica, ICT-coördinator
De Visch Arseen	Gedragwetenschappen, Godsdienst
De Weder Bart	Frans
Dorchain Sebastiaan	Lichamelijke opvoeding
Dorchain Willem-Frederik	Nederlands, Engels, Spaans
Druez Jelle	Biologie, Fysica, Wetenschappelijk werk
Fernandes Tavares e Sousa Hernâni	ICT, Dactylo
Fremout Kevin	Wiskunde
Geril Elke	Latijn, Wiskunde
Goekint Mathijs	Geschiedenis, Godsdienst
Graulius Oliver	Informatica, ICT-coördinator
Grillet Anne-Marie	Wiskunde
Haesaert Hilde	Lichamelijke Opvoeding

Hornaert Edward	Frans, Italiaans
Huyvaert Bernard	Kunst en Cultuur, Latijn
Inghelram Veerle	Wiskunde
Jacobs Koen	Fysica, Natuurwetenschappen
Jacques Katrien	Latijn
Lagrange Bart	Godsdienst
Lambrecht Dirk	Engels, Nederlands
Lavaert Luc	Nederlands, Duits
Maddens Brecht	Wiskunde, Wetenschappelijk werk
Maeckelberghe Frank	Geschiedenis
Mallé Ann	Frans
Meesschaert Roger	Fysica, Wiskunde
Messens Rudy	Geschiedenis
Mignauw Bram	Dactylo, Kunst en cultuur
Naert Heidi	Wiskunde, Fysica
Nuyttens Liesbeth	Frans
Passchyn Roger	Engels
Perquy Tom	Lichamelijke Opvoeding
Pollentier Peter	Biologie, Chemie
Recour Mieke	Fysica, Natuurwetenschappen
Remaut Johan	Wiskunde
Saelens Eric	Geschiedenis, Nederlands
Savaete Patrick	Lichamelijke Opvoeding
Seys Guido	Economie, Nederlands
Strubbe Danny	Engels, Spaans
Vanbiervliet Peter	Wiskunde
Vanbraekel An	Frans, Socio-Economische Initiatie
Vanclooster Marina	Technologische Opvoeding
Vancouillie Ann	Wiskunde
Vancraeynest Wouter	Biologie, Technologische Opvoeding
Vandelanoitte Luk	Economie, Socio-Economische Initiatie, Nederlands, Leersleutels
Vandenabeele Maarten	Engels, Nederlands, Leersleutels
Vanderschommen Kevin	Lichamelijke Opvoeding
Vanhoorn Albert	Engels
Van Hyfte Kristel	Frans
Vankeirsbilck Luc	Geschiedenis
Van Kerschaver Koen	Aardrijkskunde, Biologie, graadcoördinator eerste graad
Vansteenkiste Frederik	Wiskunde, Biologie
Van Wambeke Steve	Geschiedenis, Nederlands, Aardrijkskunde
Verbrugge Anneke	Aardrijkskunde, Biologie
Verhaeghe Ann	Duits, Nederlands
Verlet Benjamin	Lichamelijke opvoeding
Verschoore Koenraad	Biologie, graadcoördinator derde graad
Verstraete Dirk	Biologie
Vervynckt Eveline	Frans
Volckaert Bart	Godsdienst, Nederlands, Leersleutels
Willaert Corine	Frans
Wittebolle Dries	Lichamelijke Opvoeding
Witters Ellen	Nederlands, Duits
Wyntin Arne	Muzikale Opvoeding
Yserbyt Sara:	Klassieke Studiën, Latijn
Zeebroek Bart	Frans, Leersleutels
Zwaenepoel Jean-Marc	Wiskunde

### 3.1.5.2 Het administratief personeel

Cottenie Pieter	huismeester-econoom
Degroote Marijke	rotariaatsverantwoordelijke
Engelen Patricia	leerlingensecretariaat
Fernandes Tavares e Sousa Hernâni	onthaal
van de Vijver Daniel	rotariaat
Vlaemynck Luc	directiesecretariaat
Vuylsteke Veronique	onthaal

### 3.1.5.3 Het opvoedend personeel

Perquy Tom	studiemeester 1
Wittebolle Dries	studiemeester 2
Vandenabeele Maarten	studiemeester 3
Vanderschommen Kevin	studiemeester 4
Rouzée David	studiemeester 5
Despodt Birgen	studiemeester 6
Verroens Frederick	leerlingenbegeleider

### 3.1.6 De cel leerlingenbegeleiding

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

De leerlingenbegeleider is de heer Frederick Verroens.

### 3.1.7 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. De voorzitter van de beroepscommissie is de heer Eugeen Vande Pitte. U kan contact met hem opnemen op het adres en het telefoonnummer van het college.

### 3.1.8 Ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van de oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders per brief uitgenodigd om lid te worden van de oudervereniging VCOV en/of lid te worden van de ouderraad van OLVO.

### 3.1.9 Directieraad (pedagogische raad)

De directieraad is een overleg- en adviesorgaan waarvan de leden door vrije verkiezingen zijn aangeduid. De raad is een vertegenwoordiging van de leraren en de studiemeesters-opvoeders. De directeur, de adjunct-directeur, de graadcoördinatoren en de hoofdsyndicaal afgevaardigde maken ambtshalve deel uit van de directieraad. Op dit ogenblik bestaat de directieraad uit de volgende vertegenwoordigers: mevrouw M. Vanclooster, mevrouw A. Vanbraekel, mevrouw M. Recour en de heren G. De Clercq, D. Lambrecht,

L. Vandelanotte, B. Maddens, P. Vanbiervliet, R. Passchyn, P. Pollentier, K. Verschoore (graadcoördinator 3de graad), J. Decraene (graadcoördinator 2de graad) en K. Van Kerschaver (graadcoördinator 1ste graad).

### 3.1.10 Leerlingenraad

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

### 3.1.11 Schoolraad

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

### 3.1.12 Het lokaal onderhandelingscomité

Het LOC is een overlegorgaan tussen de Inrichtende Macht en het personeel van de school. De leden worden verkozen voor vier jaar: Het comité heeft vier bevoegdheden: informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezicht en bemiddeling. De grenzen van deze bevoegdheden worden bepaald door het decreet. Voor het personeel zetelen in het LOC: mevrouw L. Arnoys en de heren D. Lambrecht, G. De Clercq en P. Vanbiervliet.

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

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

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

### 3.1.14 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

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 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 het *Vrij CLB, Frère Orbanstraat 145, 8400 Oostende, Tel. 059 50 68 00*. Onze vaste medewerkers zijn:

- Veerle Lamote            contactpersoon
- Krista Calcoen        arts
- Natacha de Hasque    paramedisch werker

Op maandagmorgen van 10.30 uur tot 12 uur kunnen ouders, leerlingen en leraren op school een afspraak maken met Veerle Lamote, de contactpersoon voor OLVO.

Bij meer specifiek medische vragen en problemen kunt u steeds terecht op het wekelijks vrij spreekuur op het CLB op donderdag van 17 uur tot 18 uur en op het maandelijks spreekuur op school.

Het CLB is iedere werkdag open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13.30 uur tot 17 uur. Uitzonderingen: op donderdag open tot 19 uur en op maandagnamiddag enkel op afspraak.

Voor meer specifieke informatie verwijzen wij graag naar de CLB-folder die met elke nieuwe leerling meegegeven wordt bij inschrijving in de school.

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.

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 het Vrij CLB. 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 wens, 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.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel van het *Vrij CLB, Frère Orbanstraat 145 te 8400 Oostende*.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elke geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

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

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

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 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

### 3.1.15 De werkgroep schoolpastoraal

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

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

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

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

## **3.2 Jaarkalender schooljaar 2010 – 2011**

### **3.2.1 Vakantie**

herfstvakantie	01/11/10 – 07/11/10
vrije dagen	11/11/10 en 14/11/10
kerstvakantie	27/12/10 – 09/01/11
krokusvakantie	07/03/11 – 13/03/11
paasvakantie	11/04/11 – 25/04/11
hemelvaartvakantie	02/06/11 – 05/06/11
pinkstermaandag	13/06/11
zomervakantie	01/07/11 – 31/08/11

### **3.2.2 Proefwerken en klassenraden**

Zie evenementenkalender en de schoolwebsite.

### **3.2.3 Activiteiten**

Zie evenementenkalender en de schoolwebsite.

## **3.3 Inschrijvingsbeleid**

De inschrijvingen starten traditioneel met de infodag die georganiseerd op de eerste zaterdag na de paasvakantie van 9.00 uur tot 12.00 uur.

Broers en zussen van leerlingen die al op onze school ingeschreven zijn, kunnen drie weken vóór de officiële inschrijvingsstart al inschrijven. Zij worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

## **3.4 Administratief dossier van de leerling**

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

Als *nieuwe leerling van het eerste leerjaar*, wordt je schriftelijk uitgenodigd op een tweede intakegesprek begin juli. Naar aanleiding hiervan zal gevraagd worden om een aantal documenten mee te brengen. In concreto gaat het over de volgende stukken:

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

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

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

### **3.5 Schoolkosten**

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

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

#### **3.5.1 Schoolbenodigdheden**

Alle leerboeken die in een bepaald leerjaar en in een bepaalde studierichting gebruikt worden, staan op een boekenlijst, die de leerlingen voor het begin van het schooljaar meekrijgen. Alle boeken van de boekenlijst kunnen in de handel of in de school zelf gekocht worden. De data van de boekenverkoop in de school staan op de boekenlijst. Wat vermeld staat op de boekenlijst, wordt bij in ontvangstname contant betaald.

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

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

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

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

Tijdens de gymles dragen de leerlingen **enkel de voorgeschreven OLVO-sportkledij**, verkrijgbaar op boekenverkoop of schoolwinkel:

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

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

### 3.5.2 Schoolactiviteiten

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

### 3.5.3 Buitenschoolse activiteiten

- Vakantieactiviteiten zoals de Parijs-, de Italië- en de Gambiareis zijn volkomen vrijblijvend en worden afgesproken met de organisatoren. De deelnemers zijn wel gedekt door de schoolverzekering. De bijdrage voor deze activiteiten wordt per overschrijving betaald op het nummer KBC 473 - 6308601 - 70.

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

### 3.5.4 Het gebruik van leerlingenkastjes

De leerlingen van het tweede en derde jaar en van de derde graad krijgen de kans om een "locker" te huren op school. Voor elke ingebruikname wordt er een contract opgesteld tussen de school en de leerling. Volgende reglementering is van toepassing:

- De kastjes zijn eigendom van de school;
- De verhuring geschiedt louter ten behoeve van de leerlingen voor een periode die een aanvang neemt op 1 september en eindigt op de laatste lesdag voor de eindexamens van het schooljaar;
- De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kastje;
- De leerling gaat voorzichtig om met het materiaal. Opzettelijk veroorzaakte schade moet worden vergoed;
- De directie of de school is niet aansprakelijk bij diefstal of vernieling van de in het kastje bewaarde zaken;
- In de kastjes mogen enkel zaken opgeborgen worden die betrekking hebben op het schoolleven, evenals bromfietshelmen en zuivere kledij. De directie raadt de leerlingen aan om waardevolle zaken niet mee te brengen naar de school of achter te laten in de kastjes;
- De directie behoudt zich het recht voor om de inhoud van de kastjes op ieder gewenst moment te controleren. De beoordeling van de eventuele onrechtmatige inhoud gebeurt op autonome wijze door de directie;
- De directie behoudt zich het recht voor op elk ogenblik de huur te beëindigen indien misbruik van de kastjes wordt vastgesteld;
- De leerling maakt geen gebruik van de kastjes na de ochtend- of middagstudie. Het uitnemen of wegbergen van materiaal gebeurt voor de studiemomenten of tijdens de pauzes;
- De **huurprijs** voor een kastje voor de periode van 1 september tot het einde van het lopende schooljaar is bepaald op **7,50 Euro**. Daarbij komt nog een **waarborg** van **5 Euro**. Deze bijdragen worden contant aan de studiemeester betaald;

- De waarborgsom wordt teruggegeven op het einde van het schooljaar bij afgifte van de originele sleutel en indien het kastje niet beschadigd is. De waarborgsom kan volledig of gedeeltelijk gebruikt worden voor de herstelling van het kastje of een nieuwe sleutel;

### 3.5.5 Annulatie

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

### 3.5.6 Vandalisme

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

### 3.5.7 Bijlage

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

## 3.6 Het schoolrestaurant

### 3.6.1 Inleiding

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

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

### 3.6.2 Maaltijdkaart

#### 3.6.2.1 Opladen

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

U kunt de maaltijdkaart van uw zoon/dochter **opladen** door een **storting** te doen **op rekeningnummer 363-0153282-62 mét vermelding van de gestructureerde mededeling** (zie brief).

Hou er rekening mee dat er 2 dagen kunnen verlopen tussen de overschrijving en de dag waarop wij de betaling ontvangen.

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

Wanneer het saldo van de maaltijdkaart € 10 of meer onder nul staat, dan zal de kaart worden afgenomen en volgt er een sanctie. Je moet dan zo snel mogelijk je kaart opladen in het winkeltje met cashgeld.

#### 3.6.2.2 Enkele bijzondere afspraken

Wie meermaals zijn kaart niet meeheeft, zal een sanctie krijgen. Zorg dat je kaart wit en ongeschonden blijft (geen stickers of met stift beschreven).

#### 3.6.2.3 Nieuwe kaart

Te bestellen via de studiemeester (kaart verloren of beschadigd), kostprijs: € 2,50.

### 3.6.3 Aanschuiven

Uurregeling:

- eerste graad : om 12 uur
- tweede graad : om 12.30 uur
- derde graad : om 12.10 uur

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

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

### 3.6.4 Waar kan je plaatsnemen?

De eerste graad neemt in het schoolrestaurant plaats in de blok aan de kant van de straat.

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

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

### 3.6.5 Tweede portie

Enkel leerlingen die een 'warme dagschotel' nemen, kunnen een tweede portie aardappelen en groenten nemen. Zij schuiven als laatste aan in de rij aan de toog.

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

### 3.6.6 Orde en netheid

Er worden geen stoelen verplaatst.

Aan de afruimtoog staat een emmertje met een vod. Als je gemorst hebt, ruim je dit zelf op.

Leerlingen die er een vuile boel van maken, zullen een gepaste doestraf krijgen voor één of meerdere dagen.

### 3.6.7 Afruim

Studie 5

- Lege dessertpotjes, lepeltjes, servetten en etensresten gooi je in de vuilnisbak.
- Het bestek leg je in het JUISTE vakje.
- Het dienbord plaats je op de kar.
- Lege flesjes zet je in de JUISTE bakken (rietje uit het flesje).

Schoolrestaurant

- Je schuift rustig, maar vlot aan aan de afruimtoog!
- Lege dessertpotjes, lepeltjes, servetten en etensresten gooi je in de vuilnisbak van de afruimtoog. Je

zorgt er voor dat het bord leeg is!

- Het bestek leg je in het **JUISTE** vakje.
- Het lege bord plaats je per soort (platte en diepe borden) op de kar naast de toog.
- Het dienbord plaats je onderaan de kar of op de kar ernaast.
- Lege flesjes zet je in de **JUISTE** bakken (rietje uit het flesje).

### **3.7 Waarvoor ben je verzekerd?**

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

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

### **3.8 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 Katholiek Secundair Onderwijs heeft als maatschappelijk doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in Christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij Katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

#### **Verzekeringen**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Mutuelle/Assurances St.-Christophe onder het polisnummer 0004611217998. De polis ligt ter inzage op het economaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder de polisnummers 705017389 (lichamelijke schade) en 21238152 (schade aan wagen). De polis ligt ter inzage op het economaat.

#### **Vergoedingen**

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

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>HET REGLEMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Inschrijvingsreglement .....</b>	<b>5</b>
2.1.1	Eerste inschrijving .....	5
2.1.2	Voorrang .....	5
2.1.3	Herinschrijving .....	6
2.1.4	Inschrijving geweigerd? .....	6
2.1.5	Vrije leerling .....	6
2.1.6	Het administratief dossier .....	6
<b>2.2</b>	<b>Studiereglement .....</b>	<b>7</b>
2.2.1	Schoolkosten .....	7
2.2.2	Studieaanbod .....	8
2.2.3	Lesspreiding .....	11
2.2.4	Regelmatige leerling(e) .....	12
2.2.5	Aanwezigheid .....	12
2.2.6	Afwezigheid .....	12
2.2.6.1	Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast .....	12
2.2.6.2	Afwezigheid wegens medische redenen .....	12
2.2.6.2.1	Geen medisch attest vereist .....	12
2.2.6.2.2	Een <b>medisch attest</b> is nodig .....	13
2.2.6.2.3	Een medisch attest wordt beschouwd als <b>twijfelachtig</b> als .....	13
2.2.6.2.4	Een medisch attest is slechts <b>rechtsgeldig</b> indien: .....	13
2.2.6.2.5	Wanneer indienen? .....	13
2.2.6.2.6	Wat met de lessen LO die je mist wegens ziekte? .....	13
2.2.6.2.7	Vrijstelling van vakken .....	14
2.2.6.2.8	Spreiding van het lesprogramma .....	14
2.2.6.2.9	Tijdelijk onderwijs aan huis .....	14
2.2.6.3	Je moet naar een begrafenis of een huwelijk .....	14
2.2.6.4	Je bent (top)sporter .....	15
2.2.6.5	Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen .....	15
2.2.6.6	Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school .....	15
2.2.6.7	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	15
2.2.6.8	Spijbelen kan niet .....	16
2.2.6.9	Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	16
2.2.6.10	Afwezigheid tijdens de middagpauze .....	16
2.2.6.11	Reizen .....	16
2.2.6.12	Melding van afwezigheid - procedure .....	17
2.2.6.12.1	Je weet vooraf dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen .....	17
2.2.6.12.2	Een onverwachte afwezigheid (ziekte ... ) .....	17
2.2.7	Persoonlijke documenten .....	17
2.2.7.1	De schoolagenda .....	17
2.2.7.2	Notities .....	17
2.2.7.3	Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en SB's .....	18
2.2.7.4	Rapporten .....	18
2.2.8	Begeleiding bij je studies .....	18
2.2.8.1	De klassenleraar .....	18
2.2.8.2	De begeleidende klassenraad .....	18
2.2.8.3	De evaluatie .....	18
2.2.8.3.1	Het evaluatiesysteem .....	18
2.2.8.3.2	Mededeling en bespreking van de resultaten .....	21
2.2.9	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	22

2.2.9.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad? .....	22
2.2.9.2	Mogelijke beslissingen.....	23
2.2.9.3	Geschreven adviezen .....	23
2.2.9.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders.....	24
<b>2.3</b>	<b>Orde- en tuchtreglement .....</b>	<b>25</b>
2.3.1	Leefregels .....	25
2.3.1.1	De school in en uit .....	25
2.3.1.1.1	Veilig verkeer.....	25
2.3.1.1.2	Tijdig op school aanwezig zijn.....	25
2.3.1.1.2.1	Eerste graad.....	25
2.3.1.1.2.2	Tweede en derde graad.....	25
2.3.1.1.3	Tijdens de middag en na schooltijd.....	25
2.3.1.2	Actieve inzet voor een totale menselijke ontplooiing .....	26
2.3.1.3	Aan het werk.....	26
2.3.1.4	Veiligheid en gezondheid op school .....	27
2.3.1.4.1	Veiligheid.....	27
2.3.1.4.2	Gezondheid .....	27
2.3.1.5	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	28
2.3.1.6	Orde en netheid.....	28
2.3.1.7	Respect voor jezelf, de anderen en de school .....	28
2.3.1.8	Affiches, pamfletten, foto's en teksten op het web, naschoolse activiteiten.....	30
2.3.1.9	Onpasselijkheid en ongeval .....	30
2.3.2	Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen .....	31
2.3.2.1	Begeleidende maatregelen .....	31
2.3.2.2	Ordemaatregelen .....	31
2.3.2.3	Tuchtmaatregelen.....	32
2.3.2.4	Recht op opvang .....	33
<b>2.4</b>	<b>Regels ICT-gebruik .....</b>	<b>34</b>
2.4.1	Respect voor materiaal.....	34
2.4.2	Respect voor anderen.....	34
2.4.3	Andere.....	34
<b>3</b>	<b>INFORMATIE .....</b>	<b>35</b>
<b>3.1</b>	<b>Wie is wie? .....</b>	<b>35</b>
3.1.1	Schoolbestuur VZW 'Katholiek Secundair Onderwijs Oostende' (KSOO).....	35
3.1.1.1	Raad van Bestuur vzw KSOO.....	35
3.1.1.2	Algemene Vergadering (bijkomende leden) vzw KSOO.....	35
3.1.1.3	Algemeen directeur VZW KSOO.....	36
3.1.2	De scholengemeenschap Petrus en Paulus .....	36
3.1.2.1	vzw Katholiek Secundair Onderwijs Oostende.....	36
3.1.2.2	vzw Sint-Andreasinstituut.....	36
3.1.2.3	vzw Katholiek Secundair Onderwijs Gistel .....	37
3.1.2.4	vzw Katholiek Buitengewoon Onderwijs Oostende-Gistel .....	37
3.1.2.5	Internaat verbonden aan de scholengemeenschap.....	37
3.1.3	Het directieteam.....	37
3.1.4	De graadcoördinatoren.....	38
3.1.5	Het personeel .....	38
3.1.5.1	De leerkrachten.....	38
3.1.5.2	Het administratief personeel .....	40
3.1.5.3	Het opvoedend personeel.....	40
3.1.6	De cel leerlingenbegeleiding.....	40
3.1.7	Interne beroepscommissie.....	40
3.1.8	Ouderraad .....	40
3.1.9	Directieraad (pedagogische raad).....	40

3.1.10	Leerlingenraad .....	41
3.1.11	Schoolraad .....	41
3.1.12	Het lokaal onderhandelingscomité.....	41
3.1.13	Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) .....	41
3.1.14	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) .....	41
3.1.15	De werkgroep schoolpastoraal .....	42
<b>3.2</b>	<b>Jaarkalender schooljaar 2008 – 2009 .....</b>	<b>43</b>
3.2.1	Vakantie.....	43
3.2.2	Proefwerken.....	43
3.2.3	Activiteiten .....	43
<b>3.3</b>	<b>Inschrijvingsbeleid.....</b>	<b>43</b>
<b>3.4</b>	<b>Administratief dossier van de leerling .....</b>	<b>43</b>
<b>3.5</b>	<b>Schoolkosten.....</b>	<b>44</b>
3.5.1	Schoolbenodigdheden.....	44
3.5.2	Schoolactiviteiten.....	45
3.5.3	Buitenschoolse activiteiten .....	45
3.5.4	Het gebruik van leerlingenkastjes.....	45
3.5.5	Annulatie.....	42
3.5.6	Vandalisme .....	42
3.5.7	Bijlage.....	42
<b>3.6</b>	<b>Het schoolrestaurant .....</b>	<b>43</b>
3.6.1	Inleiding.....	43
3.6.2	Maaltijdkaart.....	43
3.6.2.1	Opladen.....	43
3.6.2.2	Enkele bijzondere afspraken .....	43
3.6.2.3	Nieuwe kaart.....	43
3.6.3	Aanschuiven .....	44
3.6.4	Waar kan je plaatsnemen? .....	44
3.6.5	Tweede portie .....	44
3.6.6	Orde en netheid.....	44
3.6.7	Afruim .....	44
<b>3.7</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd?.....</b>	<b>45</b>
<b>3.8</b>	<b>Vrijwilligers.....</b>	<b>45</b>
	<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>49</b>

Handtekening leerling

Handtekening moeder

Handtekening vader

.....

.....

.....