

# Welkom in het Sint-Godelievecollege

---

## Geachte ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De school zal dan ook alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

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.

## Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom op onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan zet je nu de stap naar het secundair onderwijs. Een hele aanpassing waarbij de leerkrachten je zullen begeleiden. Heb je al ergens anders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je nu pas naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen, dan hopen we dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook als je al leerling was van de school, heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling(e) richten we een speciaal woord. Op het juridische vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie harmonieus samenleven voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Voor een meerderjarige leerling(e) kan in dit schoolreglement "ouders" dus vervangen worden door "meerderjarige leerling(e)".

In dit schoolreglement verwijzen wij met een (\*) naar de punten waarin een meerderjarige leerling(e) autonoom kan optreden.

Het schoolreglement wordt in het begin van het schooljaar met iedere nieuw ingeschreven leerling(e) meegegeven. De andere leerlingen kunnen het reglement op Smartschool raadplegen. Indien de ouders of de leerling dit wensen, kunnen ze een uitgeprint exemplaar aanvragen. *Mogen wij erop aandringen dat zowel leerlingen als ouders dit aandachtig lezen en pas daarna de 'Verklaring voor akkoord met schoolreglement' ondertekenen.*

Deze verklaring, waarbij de ouders of voogd zich akkoord verklaren met de bepalingen van het schoolreglement, is bij het schoolreglement gevoegd en moet ten laatste op de derde schooldag, ondertekend, terug afgegeven worden aan de klasleraar.

Samen met alle personeelsleden wensen wij jullie, nieuwe en vertrouwde leerlingen, veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Je leeft op school echter niet alleen. Welnu, waar mensen samenleven is er alleen een prettige samenwerking mogelijk als ieder weet wat van hem/haar verwacht wordt en wat hij/zij van de anderen kan verwachten. De leefregels die hierna volgen zijn dan ook geen doel op zichzelf, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan een school gesteld worden.

Veel succes!

# 1 Pedagogisch Project en engagementsverklaring

---

## 1.1 Pedagogisch project

We willen in de evangelische traditie een open, menselijke en hartelijke school zijn die zich laat inspireren door de figuur van Jezus Christus. Deze waarden moeten de leidraad zijn voor ons pedagogisch en didactisch handelen en onze brede zorg voor de leerlingen. In onze onderwijsopdracht onderscheiden we drie grote deelgebieden.

### ► Leren leren

We willen de leerlingen kennis en vaardigheden bijbrengen, inwijden in de wereld van de cultuur en gevoel voor "het schone" meegeven. We willen ruimte creëren voor het zelfontdekkend en ervaringsgericht leren. Dit leren zullen we actief structureren, ondersteunen en begeleiden.

### ► Leren leven en samenleven

Onze taak beperkt zich niet tot het leren, ook naar opvoeding gaat onze volle aandacht. We zien de mens als een wezen dat in relatie met anderen leeft. Op school zullen we dan ook de groepsbevorderende factoren (zowel in leren als leven) stimuleren. We dragen zorg voor opbouwende relaties, respectvol omgaan met elkaar zodat er een positieve groeps sfeer groeit.

### ► Leren zijn

Ons opvoedingsproject is geslaagd als we jongeren zich zien ontplooiën tot harmonische, geëngageerde jongvolwassenen die openstaan voor evangelische en authentiek menselijke waarden. We willen het positieve in de mens bevestigen en opvoeden tot verantwoordelijkheid voor zijn eigen leven en dat van de medemens. Als christelijke school vinden we de openheid voor de religieuze dimensie in ons dagelijks handelen belangrijk.

In heel dit proces aanvaarden we als opvoeders dat zelf voorbeeld zijn van grote waarde is.

Wie de volledige tekst van ons pedagogisch project wil krijgen, kan die raadplegen op onze website [www.sigo.be](http://www.sigo.be). Het is ook mogelijk om een uitprint aan te vragen bij de directeur.

## 1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap ICHTHUS waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school.

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.

## ► Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert oudercontacten naar aanleiding van een rapport, 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.
- de werking van de school, de gebruikte documenten verklaren aan de ouders, de leerkrachten voorstellen.

U ontvangt voor elk oudercontact een uitnodiging via uw kind. De periodes van de oudercontacten vindt u in deel III van dit schoolreglement. Er wordt u gevraagd rond welk uur u kunt komen en desgevallend welke leerkrachten u wenst te spreken. Op sommige oudercontacten kunt u ook een onderhoud met de CLB-medewerker hebben. Op basis van die informatie stelt de school een schema op. Het kan gebeuren dat we tijdens de avond wat vertraging oplopen op het schema of dat een leerkracht door overmacht niet aanwezig kan zijn.

Als u door onvoorziene omstandigheden niet op het voorziene tijdstip aanwezig kunt zijn, vragen we u om de school hiervan op de hoogte te brengen.

De school organiseert ook individuele oudercontacten. Hiervoor wordt u schriftelijk uitgenodigd. Bij hoogdringendheid wordt u telefonisch gecontacteerd, bij afwezigheid wordt een bericht ingesproken op de voice-mail. Gelieve bij schriftelijk contact of via bericht op voice-mail zo vlug mogelijk de school te contacteren om een afspraak vast te leggen.

## ► Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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 terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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.

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 terug in het schoolreglement onder punt 3.1

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.

## ► Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

### ► Overleg

Geregeld komen de leerlingenbegeleiders (dit zijn de leden van het SteamTeam) en de CLB-medewerker samen. Zij bespreken samen de leerlingen die zich aanmelden, of werden aangemeld voor zorg op school. Vanuit dit overleg, in samenspraak met leerling en eventueel ouders wordt naar de meest aangewezen vorm van begeleiding gezocht.

### ► Emancipatorische werking

De leerlingenbegeleiders werken emancipatorisch met de leerlingen. Dit betekent dat de leerlingenbegeleiders 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, bvb. via extra studiemethodeondersteuning. 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 het SteamTeam (de groep leerlingenbegeleiders) nauw samen met leerkrachten en klassenleraar, 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, bv. wanneer de leerling dit toestaat of vraagt, of wanneer de zaken van die aard zijn, dat een overleg moet gebeuren (meldingsplicht)-*

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

## ► 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 Reglement

---

### 2.1 Inschrijving

#### ► 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.

#### ► Campus

Het Sint-Godelievecollege bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

#### ► 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.

#### ► 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 het schooljaar, 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 punt 5.3.

#### ► 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.

#### ► Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je eventueel 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.

## 2.2 Onze school

### ► Studieaanbod

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap ICHTHUS. In de onderstaande tabel vind je het studieaanbod voor de hele scholengemeenschap. De adressen van de verschillende scholen vind je in punt 5.1.

Het Sint-Godelievecollege, Sint-Jansgasthuisstraat 20, 8470 Gistel en het Sint-Godelievecollege Middenschool, Sint-Jansgasthuisstraat 20, 8470 Gistel werken nauw samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Sint-Godelievecollege of Sint-Godelievecollege Middenschool plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit de andere administratieve school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

|                         |       | OLVO  | VTI  | VTI CLW  | SJO   | SLO  | SAO   | SIGO Gistel  |
|-------------------------|-------|---|--|--|---|--|---|--|
| Vervolg-<br>opleidingen |       |   | <b>Se-n-Se</b><br>Vliegtuigtechnicus   |  |   | <b>Post-secundair</b><br>Thuis-<br>bejaardenzorg/<br>Zorgkundige   | en  |  |
| derde graad             | 3     |   | <b>BSO</b><br>Renovatie bouw<br>Industriële<br>houtbewerking<br>Decoratie en restauratie<br>schilderwerk<br>Industriële elektriciteit<br>Fotolassen<br>Verwarmingsinstallaties   | <b>BSO</b><br>Idem BSO 2 <sup>e</sup> graad  | <b>BSO</b><br>Kantooradministratie en<br>gegevensbeheer<br>Haarstilist  | <b>BSO</b><br>Mode – verkoop<br>Kinderzorg<br>Thuis-<br>bejaardenzorg/<br>Zorgkundige  | en  |  |
|                         | 1 & 2 | <b>ASO</b><br>Economie-moderne<br>talen Economie –<br>wiskunde<br>Latijn – moderne talen<br>Latijn – wetenschappen<br>Latijn – wiskunde<br>Moderne talen –<br>wetenschappen<br>Wetenschappen –<br>wiskunde<br>Humane<br>wetenschappen | <b>TSO</b><br>Bouwtechnieken (1!)<br>Houttechnieken<br>Industriële<br>wetenschappen<br>Elektriciteit-elektronica<br>Elektromechanica<br>Elektrische<br>installatietechnieken<br>Mechanische<br>vormgevingstechnieken<br>Vliegtuigtechnieken<br>Autotechnieken<br>Koel-<br>warmtetechnieken<br>Techniek-<br>wetenschappen |  | <b>TSO</b><br>Gezondheids- en<br>welzijnswetenschappen<br>Sociale en technische<br>wetenschappen<br>Schoonheidsverzorging<br>Boekhouden –<br>informatica<br>Handel<br>Informaticabeheer<br>Secretariaat – talen<br>Toerisme | <b>ASO</b><br>Economie-moderne<br>talen<br>Economie – wiskunde<br>Latijn – moderne talen<br>Latijn – wiskunde<br>Moderne talen –<br>wetenschappen<br>Wetenschappen –<br>wiskunde | <b>ASO</b><br>Economie-moderne<br>talen<br>Economie – wiskunde<br>Grieks – Latijn<br>Grieks – wiskunde<br>Latijn – moderne talen<br>Latijn – wetenschappen<br>Latijn – wiskunde<br>Moderne talen –<br>wetenschappen<br>Moderne talen –<br>wiskunde<br>Wetenschappen –<br>wiskunde<br>Sportwetenschappen | <b>ASO</b><br>Economie-moderne<br>talen<br>Economie – wiskunde<br>Latijn – moderne talen<br>Latijn – wiskunde<br>Moderne talen –<br>wetenschappen<br>Wetenschappen –<br>wiskunde |
|                         |       |   |  | <b>BSO</b><br>Ruwbouw<br>Houtbewerking<br>Schilderwerk en<br>decoratie<br>Elektrische installaties<br>Lassen-constructie<br>Centrale verwarming en<br>sanitaire installaties | <b>BSO</b><br>Idem BSO 2 <sup>e</sup> graad   | <b>BSO</b><br>Kantoor<br>Haarzorg<br>Verkoop   | <b>BSO</b><br>Mode – verkoop<br>Verzorging  |  |

|              |       | OLVO  | VTI  | VTI CLW  | SJO  | SLO  | SAO  | SIGO Gistel                                       |
|--------------|-------|---|--|--|--|--|--|---|
| tweede graad | 1 & 2 | <b>ASO</b><br>Economie<br>Latijn<br>Wetenschappen<br>Humane wetenschappen | <b>TSO</b><br>Bouwtechnieken<br>Houttechnieken<br>Industriële wetenschappen<br>Elektromechanica<br>Elektrotechnieken<br>Mechanische technieken<br>Techniek-wetenschappen | <b>BSO</b><br>Aanvuller<br>Administratief medewerker<br>Bekister<br>Carrossier<br>Dakdekker leien en pannen<br>Hulpkok<br>Hulpmechanici<br>personenwagens<br>Kassier<br>Keukenmedewerker<br>Lasser-monteur<br>Logistiek helper in de zorginstellingen<br>Metselaar<br>Onderhoudswerker gebouwen<br>Stratenmaker<br>Stukadoor<br>Tegelzetter<br>Verkoper<br>Verzorgende<br>Voeger<br>Zaalmedewerker | <b>TSO</b><br>Sociale en technische wetenschappen<br>Handel<br>Handel-talen<br>Toerisme<br>Bio-esthetiek | <b>ASO</b><br>Economie<br>Latijn<br>Wetenschappen  | <b>ASO</b><br>Economie<br>Grieks-Latijn<br>Latijn<br>Wetenschappen<br>Sportwetenschappen | <b>ASO</b><br>Economie<br>Latijn<br>Wetenschappen |
|              | 1 & 2 |   | <b>BSO</b><br>Bouw<br>Hout<br>Schilderwerk en decoratie<br>Elektrische installaties<br>Basismechanica  |  | <b>BSO</b><br>Kantoor<br>Verkoop<br>Haarzorg   | <b>BSO</b><br>Mode – verkoop<br>Verzorging-voeding |  | <b>TSO</b><br>Sociale en technische wetenschappen |



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

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

## ► Lesspreiding

De dagindeling ziet er als volgt uit:

| Gistel        |   |
|---------------|---|
| 8.40 – 10.20  | twee lessen                                       |
| 10.20 – 10.30 | pauze   |
| 10.30 – 12.10 | twee lessen                                       |
| 12.10 – 13.20 | middagpauze                                       |
| 13.20 – 15.00 | twee lessen                                       |
| 15.00 – 15.10 | pauze   |
| 15.00 -16.00  | het 7 <sup>de</sup> lesuur                        |
| 16.50         | einde van het 8 <sup>ste</sup> lesuur (eventueel) |
| 16.00 – 16.50 | busstudie (facultatief)                           |
| 16.20 – 18.00 | avondstudie (facultatief)                         |

| Eernegem      |   |
|---------------|---|
| 8.45 – 10.25  | twee lessen                                       |
| 10.25 – 10.35 | pauze   |
| 10.35 – 12.15 | twee lessen                                       |
| 12.15 – 13.15 | middagpauze                                       |
| 13.15 – 14.55 | twee lessen                                       |
| 14.55 -15.05  | pauze   |
| 15.05 – 15.55 | het 7 <sup>de</sup> lesuur                        |
| 16.45         | einde van het 8 <sup>ste</sup> lesuur (eventueel) |
| 16.15 – 17.30 | avondstudie(facultatief)                          |

### Opmerkingen

40 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 18.00 uur.

In de afdeling Gistel is er op woensdagnamiddag studie van 13.20 tot 15.00 uur of tot 16.00 uur. In de afdeling in Eernegem is er op woensdagnamiddag geen studie.

**Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad** kunnen één of tweemaal per week een 4 bis uur hebben. Dit lesuur loopt van 12.15 tot 13.05. De leerlingen hebben op die dag(en) middagpauze van 13.05 tot 14.10 uur.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in punt 5.2.

## ► 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.

## ► Schoolkosten

In punt 5.5 vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Deze bijdragenlijst bevat zowel verplichte als niet- verplichte uitgaven.

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

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,04 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 schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

### ► De betaling

De school bezorgt aan je ouders maximum 4 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig binnen de 30 dagen na verzending (poststempel) volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### ► Bij betalingsmoeilijkheden

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 jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

### ► Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

We sturen maximaal drie betalingsherinneringen.

Indien de schoolrekening na drie betalingsherinneringen nog steeds geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 kon lezen, ben je verplicht om alle schooldagen tijdig 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 directeur of zijn afgevaardigde.

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.

#### ► Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

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

#### ► Je bent ziek

##### ► Wanneer de school verwittigen?

Als je omdat je ziek bent niet naar school kan komen, verwittigen je ouders (\*) de eerste dag van je afwezigheid de school **vóór 9.00 uur**.

##### ► Schriftelijk bewijs

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je vindt hiervoor 4 voorgedrukte stroken vooraan in je schoolagenda.
- 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;
  - als 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 examens;
  - als de ziekte valt in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie.

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent

wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

### ► Een twijfelachtig medisch attest

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

### ► 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.

### ► 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.

### ► 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 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH gebruik wil 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.

### ► 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 boven).

### ► 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 bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie boven).

### ► Je bent topcultuurstatuut

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

### ► 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);

- o ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

## ► 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.

Het vroegtijdig op reis vertrekken wordt per definitie als een ongewettigde afwezigheid beschouwd. Alle proefwerken, taken, toetsen die je in die periode had moeten maken, worden met een 0 gequoteerd. De delibererende klassenraad zal op het eind van het schooljaar oordelen hoe zwaar die scores in de eindbeslissing meegewogen worden. Jij en je ouders(\*) moeten dus goed beseffen dat een dergelijke afwezigheid je kans op een C-attest of bijkomende proeven verhoogt.

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

Als je omwille van een gewettigde reden niet kan deelnemen aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Voor het achteraf maken van toetsen, klasoefeningen of persoonlijke werk is er op woensdagnamiddag en op vrijdagavond **inhaalstudie**. De leerkracht kan in overleg met de leerling eventueel een ander moment in de week kiezen om de inhaaltoets af te nemen.

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

Bij een ongewettigde afwezigheid kan de klassenraad beslissen dat je de niet gemaakte proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijk werk in een volgende evaluatieperiode moet afleggen of dat je de quotatie nul krijgt. De vakleerkracht kan in het geval van niet gemaakte toetsen of persoonlijk werk **werkstudie** opleggen. De werkstudie vindt plaats op woensdagnamiddag of op vrijdagavond in de avondstudie.

## ► 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.



## ▶ 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.

## ▶ De middagpauze

### ▶ Ofwel ben je **extern**

Je ouders (\*) moeten vooraf schriftelijk aan jou de toestemming geven om tijdens de middagpauze de school te verlaten. Als je niet op je thuisadres eet, maar bij een derde, dan moet je de naam, het adres en het telefoonnummer van die persoon aan de school meedelen en je moet dan ook effectief bij die persoon eten. Het is niet toegestaan om te eten op het publieke domein. **Voor leerlingen van de eerste en de tweede graad** is het ook **niet** toegelaten, tenzij onder begeleiding van hun ouders, om in openbare eetgelegenheden te eten.

### ▶ Ofwel ben je **halfintern**

Dan blijf je 's middags op school. Het gebruik van de eetzaal is gratis. Je brengt dan je lunchpakket mee van thuis of je koopt je een maaltijd, een broodje... op school. Je verlaat in dit geval tijdens de middagpauze het schoolterrein niet.

Het statuut van extern of halfintern wordt per schooldag bekeken. Je ouders (\*) moeten daarom in het begin van het schooljaar per schooldag aangeven welk statuut je hebt.

## ▶ De studie

Ben je afwezig wegens ziekte of een andere wettelijke reden (zie schoolreglement) dan hoef je voor de studie geen afzonderlijk bewijs van je afwezigheid in te dienen. Het bewijs dat ingediend werd voor de afwezigheid tijdens de lessen volstaat.

Telkens je echter om een specifieke reden die **niet** in het schoolreglement vermeld staat, in de studie afwezig zal zijn, dien je **vooraf de opvoeder te verwittigen**. Uiteraard moet zo'n afwezigheid **schriftelijk gemotiveerd** zijn. Ben je minderjarig dan is de handtekening van één van je ouders (of in desbetreffend geval de voogd) vereist.

## ▶ Studie in het lessenrooster

Voor "toevallige studie-uren" (dit zijn studie-uren die ontstaan door de afwezigheid van een leerkracht) spreken we het volgende af:

- enkel als een 8ste lesuur wegvalt, mag je naar huis, tenzij je avondstudie volgt;
- tijdens alle andere toevallige studie-uren blijf je op school;
- er is een **uitzondering** op deze regeling als je in de **derde graad** zit. Als expliciet ten laatste een schooldag **vooraf is meegedeeld** dat je, als leerling van de derde graad bij een "toevallig studie-uur" niet op school aanwezig moeten zijn, mag je thuis blijven.

Voor "vaste studie-uren" (dit zijn studie-uren die vast in het lessenrooster ingebouwd zijn) geldt de volgende regeling:

- ben je leerling van de **1ste of 2de graad** dan blijf je tijdens een vast studie-uur op school;
- ben je leerling van de **3de graad** dan mag je thuis blijven of naar huis gaan als het vaste studie-uur op een 1ste of een 7de én 8ste lesuur valt. Ben je minderjarig dan is er wel een schriftelijke toestemming van de ouders nodig;

- in sommige gevallen, bijvoorbeeld slechte studieresultaten, kan de directeur beslissen dat een leerling ook bij “vaste studie-uren” op school moet blijven.

## 3.2 Een aangepast lesprogramma

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

### ► Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### ► Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### ► Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

-

## 3.3 Persoonlijke documenten

### ► De schoolagenda

Je hebt altijd je schoolagenda bij je. Als een personeelslid van de school je schoolagenda vraagt, dan overhandig je deze schoolagenda zonder verwijl.

Op aanwijzing van de leraar noteer je taken, met onderwerp en aard van de oefening, en toetsen in je schoolagenda.

Je ouders(\*) dienen op regelmatige tijdstippen je agenda te ondertekenen. De tijdstippen staan vermeld in de schoolagenda op de pagina waar de ouders tekenen. Het is jouw taak om je agenda aan hen voor te leggen. De klasleraar zal dit nazien.

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

De registratie van de gegeven lessen gebeurt door de leerkrachten. Je kan de lesonderwerpen raadplegen op Smartschool. Geplande taken en toetsen vind je ook op Smartschool.

### ► 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.

Per klas wordt een beurtregeling uitgewerkt om de notities van gewettigd afwezige of zieke leerlingen bij te houden

### ► Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en toetsen

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op het afgesproken tijdstip. In geval van korte afwezigheid beslist de leerkracht of de taak nadien gemaakt wordt. Wanneer je een langere periode afwezig bent, wordt een aangepaste regeling uitgewerkt.

Indien je je taak niet tijdig indient, kan de leerkracht een sanctie opleggen. Indien je je taak niet maakt, krijg je werkstudie.

Je bewaart je persoonlijke werken per vak in een PW-map.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om ervoor te zorgen dat de PW-mappen volledig zijn.

### ► Rapporten

Zie punt 5.2.

## 3.4 Begeleiding bij je studies

### ► De klasleraar

Eén van je leraren vervult de taak van klasleraar. Bij die leraar kun je terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### ► 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 klasleraar de nodige informatie en toelichting over de studieresultaten en de studiehouding van elke leerling(e) van 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.

### ► 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(\*).

## ► Het evaluatiesysteem

### ► *Permanente evaluatie en evaluatie dagelijks werk*

De permanente evaluatie bij vakken zonder examens of de evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen en je leerhouding (bv. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork...) Punten voor vakgebonden attitudes kunnen ook deel uitmaken van de score voor dagelijks werk.

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

De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Hij houdt daarbij rekening met de schoolbrede afspraken rond de spreiding van taken en toetsen.

De school maakt voor de eerste graad een regeling i.v.m. de planning van taken en toetsen op. De klasleraar deelt die regeling mee bij het begin van het schooljaar.

Voor sommige vakken of leerstofonderdelen is er enkel permanente evaluatie.

### ► *Examens*

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden tijdig meegedeeld. Zie 5.2.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de meegedeelde regeling af te wijken.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad TSO hebben 8 lessen per week Integrale opdrachten. De evaluatie van de integrale opdrachten telt mee voor de eindbeslissing.

Voor de leerlingen van de derde graad ASO worden de seminaries die in de vrije ruimte gevolgd worden op de deliberatie gezamenlijk als één vak beschouwd.

Voor de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad ASO wordt het jaarwerk op de deliberatie als een vak beschouwd.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad TSO leggen een geïntegreerde proef af. De resultaten van deze proef vormen een belangrijk element bij de deliberatie.

### ► *De concrete organisatie*

Bij het begin van het schooljaar deelt de vakleerkracht mee hoe je beoordeeld zal worden (examens, groepswork, permanente evaluatie...) In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. De beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

De regeling voor de examenperiodes vind je in punt 5.2

Tijdens de examenperiode werken we met een halve-dagsysteem. 's Ochtends zijn er examens in de namiddag kunnen de leerlingen thuis of op school studeren.

Voor de visie op de bijkomende proeven verwijzen we naar punt 3.4.

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.

Voor iedere examenperiode wordt het examenreglement kenbaar gemaakt in een SIGO-info.

► *De beoordeling*

### Verhouding examens – dagelijks werk

Op basis van de invulling van het begrip dagelijks werk leggen we volgende verhoudingen vast tussen DW-punten en examenpunten.

Deze regeling geldt niet voor de vakken zonder examens en ook niet voor de moderne vreemde talen.

| Graad                           | Dagelijks werk | Examens |
|---------------------------------|----------------|---------|
| 1 <sup>ste</sup> graad A-stroom | 40%            | 60%     |
| 1 <sup>ste</sup> graad B-stroom | 70%            | 30%     |
| 2 <sup>de</sup> graad           | 30%            | 70%     |
| 3 <sup>de</sup> graad           | 20%            | 80%     |

Voor de **moderne vreemde talen** hanteren we de begrippen dagelijks werk en examen niet meer. We werken met de rubrieken kennis (functionele vaardigheden en kennis van land en volk) en communicatieve vaardigheden (lezen, luisteren, spreken en schrijven). De rubriek kennis telt voor 40% van het totaal en de rubriek communicatieve vaardigheden voor 60% van het totaal.

De testen voor deze rubrieken verlopen gespreid over het schooljaar, zowel tijdens de lesweken als tijdens de examenperiode.

### Evaluatie van attitudes

Op school besteden we ook aandacht aan schoolbrede attitudevorming. Per graad schenken we aandacht aan een aantal attitudes. De schoolbrede attitudes die voor jouw graad gelden vind je hieronder.

#### Eerste graad

| Attitude                          | Wat we van je verwachten   |
|-----------------------------------|--|
| <b>Orde: alles op zijn plaats</b> | <p>Je houdt blaadjes / taken / oefeningen e.d. op de juiste plaats in de juiste map bij.</p> <p>Je noteert oplossingen / leerstof e.d. op aanwijzing van de leerkracht op de juiste plaats.</p> <p>Je legt op de lessenaar op aanwijzing van de leerkracht alles klaar wat nodig is voor de les.</p> <p>Je bergt het materiaal na de les op aanwijzing van de leerkracht correct op.</p> |
| <b>Netheid</b>                    | <p>Je maakt je taken netjes.</p> <p>Je notities en je werkboeken zijn netjes.</p> <p>Je houdt het leslokaal net.</p>   |
| <b>Stiptheid</b>                  | <p>Je vult na ziekte / afwezigheid cursussen, agenda, ... aan.</p> <p>Je hebt alle lesmateriaal bij de hand.</p> <p>Je hebt je LO-gerei bij je.</p> <p>Je noteert stipt wat de leerkracht vraagt te noteren.</p> <p>Je start onmiddellijk met je opdrachten.</p> <p>Je werkt goed door aan een opdracht.</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Je maakt je huiswerk tijdig.</p> <p>Je verbetert je taken, opdrachten en oefeningen nauwkeurig.</p>  |
| <b>Rustige en positieve sfeer door correct en beleefd gedrag</b> | <p>Je steekt de vinger op en wacht tot je het woord krijgt.</p> <p>Je laat anderen uitspreken.</p> <p>Je lacht anderen niet uit.</p> <p>Je stoort de les niet.</p> <p>Je bent beleefd.</p> <p>Je gebruikt in klas en in gesprekken met personeelsleden de standaardtaal.</p> <p>Je wil met iedereen in de klas samenwerken.</p> <p>Je zet anderen niet aan tot storend of onbeleefd gedrag.</p> |

### Tweede graad

| <b>Attitude</b>          | <b>Wat we van je verwachten</b>  |
|--------------------------|--|
| <b>Betrokkenheid</b>     | <p>Je neemt actief deel aan de les.</p> <p>Je bent enkel bezig met de les.</p> <p>Je raadpleegt hulpbronnen.</p> <p>Je notities zijn verzorgd en volledig.</p> <p>Je hebt alle lesmateriaal bij de hand.</p> <p>Je hebt je LO-gerei bij je.</p>  |
| <b>Taakgerichtheid</b>   | <p>Je dient je persoonlijk werken tijdig in.</p> <p>Je maakt je persoonlijke werken volgens de afspraken.</p> <p>Je verbetert je persoonlijke werken nauwkeurig en volledig.</p> <p>Je erkent je eigen fouten en levert inspanningen om dezelfde fouten niet meer te maken</p> <p>Je bergt het materiaal na de les op aanwijzing van de leerkracht correct op.</p> |
| <b>Groepsgerichtheid</b> | <p>Je wil met iedereen samenwerken.</p> <p>Je luistert naar anderen en respecteert hun mening.</p> <p>Je voert bij groepswork je deeltaken stipt en goed uit.</p> <p>Je gebruikt in klas en in gesprekken met personeelsleden de standaardtaal.</p> <p>Je stoort de les niet.</p> <p>Je bent beleefd.</p>  |

### Derde graad

| <b>Attitude</b>        | <b>Wat we van je verwachten</b>  |
|------------------------|--|
| <b>Zelfstandigheid</b> | <p><u>In de les:</u></p> <p>Je hebt alle lesmateriaal bij de hand.</p> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>Je neemt spontaan notities.</p> <p>Je start spontaan en onmiddellijk met je opdrachten.</p> <p>Je werkt spontaan goed door aan een opdracht.</p> <p>Je dient je persoonlijke werken tijdig in.</p> <p>Je raadpleegt spontaan de nodige informatiebronnen.</p> <p>Je bergt na de les het materiaal op aanwijzing van de leerkracht correct op.</p> <p><u>Buiten de les:</u></p> <p>Je volgt de afgesproken planning.</p> <p>Je maakt spontaan je persoonlijke werken volgens de afspraken.</p> <p>Je haalt je leerachterstand zelfstandig in. Je staat open voor begeleiding. Je maakt de voorgestelde remediëringstaken.</p> <p>Je verbetert je persoonlijke werken nauwkeurig en volledig.</p> <p>Je verbetert de door de leerkracht aangeduide taalfouten.</p> |
| <b>Kritische ingesteldheid</b> | <p>Je erkent je eigen fouten en levert inspanningen om dezelfde fouten niet meer te maken</p> <p>Je komt uit voor je eigen standpunt.</p>   |
| <b>Sociale gerichtheid</b>     | <p><u>Lesgericht:</u></p> <p>Je werkt spontaan actief mee in de les.</p> <p>Je zoekt spontaan ondersteuning bij de leerkracht als je problemen ervaart met de leerstof of met taken.</p> <p>Je stoort de les niet.</p> <p><u>Groepsgericht:</u></p> <p>Je wil met iedereen samenwerken.</p> <p>Je luistert spontaan naar anderen en respecteert hun mening.</p> <p>Je voert bij groepswork je deeltaken stipt en goed uit.</p> <p>Je gebruikt in klas en in gesprekken met personeelsleden altijd de standaardtaal.</p>   |

Deze schoolbrede attitudes worden ook een drie keer geëvalueerd tijdens het schooljaar. In punt 5.2 vind je wanneer de attituderapporten meegegeven worden.

Vakgebonden attitudes die opgenomen zijn in het leerplan kunnen geëvalueerd worden in het puntenrapport.

► *Fraude (nulquotering en geen quotering)*

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

Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

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

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

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

#### ► Mededeling en bespreking van de resultaten

### Agenda

Als leerling dien je de resultaten van toetsen of andere persoonlijke werken achteraan in je agenda op de passende pagina van het vakkenrapport te noteren.

Het is jouw verantwoordelijkheid om alle resultaten te noteren en om je agenda te laten ondertekenen.

### Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en/of je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen.

In punt 5.2 vind je wanneer er welk soort rapport meegegeven wordt.

Elk rapport laat je door minstens één van je ouders(\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

### Oudercontacten

Voor iedere klas organiseert de school minstens éénmaal per jaar een contactavond met je ouders. Zij krijgen dan heel wat informatie over je studiehouding, je vorderingen op school en je mogelijkheden voor het volgende jaar.

Je ouders hoeven evenwel niet te wachten tot de oudercontactavonden om contact op te nemen met de school. Als ze dat nodig vinden, kunnen ze altijd telefonisch een afspraak maken met de school.

## 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### ► Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

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



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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

## ► 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 op slagen 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 aso/tso)

Een klassenraad kan ook beslissen om je een remediëringstaak op te leggen of een waarschuwing voor een vak te geven of je een bijkomende proef op te leggen. Hieronder vind je de betekenis van de begrippen remediëringstaak, waarschuwing en bijkomende proef:

### **Remediëringstaak**

De begeleidende klassenraad kan je met Kerstmis of met Pasen een remediëringstaak opleggen. Dit moet je in staat stellen om bepaalde achterstanden weg te werken. Aan zo'n remediëringstaak is ook een proef verbonden. Het resultaat ervan vormt een element in de einddeliberatie in juni.

In uitzonderlijke gevallen kan ook de delibererende klassenraad voor één of meer vakken een remediëringstaak opleggen. Dit kan uitsluitend gebeuren wanneer de leerling zich voldoende inzet voor het vak, bepaalde doelstellingen die nodig zijn om in de vervolgopleiding te kunnen volgen niet of onvoldoende bereikt heeft en indien een waarschuwing of bijkomende proef niet aangewezen is.

## Waarschuwing

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

## Bijkomende proeven

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Uitzonderlijk is een definitieve beslissing niet mogelijk. In dat geval wenst de klassenraad meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen. Dit kan het geval zijn als je wegens ziekte of een andere gewettigde afwezigheid, één of meer examens niet afgelegd hebben (inhaalexamens).

De klassenraad kan ook bijkomende proeven opleggen als je in de loop van het schooljaar fraude gepleegd hebt of als je resultaten een tegenstrijdig beeld opleveren van je globale schoolprestaties. Ook in gevallen van heerkraft kan de klassenraad je bijkomende proeven opleggen. In principe worden bijkomende proeven alleen in de derde graad afgenomen. Hoogst uitzonderlijk kan dit ook voorvallen in de eerste of tweede graad. Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd.

De beslissing over het al of niet slagen van de leerling(e) of het opleggen van bijkomende proeven is de exclusieve bevoegdheid van de delibererende klassenraad.

## ► 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 of het veranderen van studierichting).

## ► Betwisting van de genomen beslissing door jou (zodra je 18 bent of je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

### ► Stap 1

Je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 059 27 08 80 (tussen 9 en 17.00 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dat gesprek geven je ouders of jij zelf (van zodra je 18 bent) de bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou (zodra je 18 bent) mee. er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van jou (zodra je 18 bent) of van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van jou (zodra je 18 bent) of je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Jij of je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als jij (zodra je 18 bent) of je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

## ► Stap 2

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

De heer Eric Debrabandere  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20  
8470 Gistel

Die brief dient verstuurd te worden ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

## ► Stap 3

Op basis van het onderzoek van de interne beroepscommissie beslist het schoolbestuur of de delibererende klassenraad opnieuw moet samenkomen:

- als de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, zal het schoolbestuur die beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou of je ouders meedelen en motiveren;
- als de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk met een aangetekende brief aan jou of je ouders meedelen.

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

## 4 Orde- en tuchtreglement

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

### 4.1 Afspraken

#### ► Kledij en houding

Je kledij en voorkomen zijn voornaam, netjes en verzorgd. De school houdt zich het recht voor om in concrete gevallen te beslissen of bepaalde kledij, versieringen... wel of niet toegelaten zijn. Overdreven opsmuk (piercings...) is niet toegestaan. De directie beslist wat "overdreven" is. Er kan geëist worden dat je de piercing verwijdert of afdekt.

Als een piercing je eigen veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen (bv. in praktijklessen, LO-lessen...) kan de leerkracht van je eisen dat je die verwijdert voor de duur van de les.

Het hebben van een piercing kan nooit een argument zijn om aan een bepaald soort lessen of aan bepaalde lesonderdelen niet deel te nemen.

GSM-gebruik is tijdens de schooluren enkel toegestaan tijdens de middagpauze en buiten de schoolgebouwen.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld – of geluidsopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

We verwachten beleefdheid, zowel in je taal als in je houding. Dit geldt ook voor studie-uitstappen. Personeelsleden spreek je aan in het Standaardnederlands.

#### ► Persoonlijke bezittingen

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van je kledij of je materiaal. Draag er dus steeds goed zorg voor en respecteer het materiaal van een ander.

Respecteer ook de schooluitrusting en help mee om de school net te houden. Overal staan vuilnisbakken: gooi daar je afval in. Zo draag je jouw steentje bij voor een schoner leefmilieu.

De school levert belangrijke inspanningen om de gebouwen, het meubilair en de inrichting zo goed mogelijk te onderhouden. Draag er zorg voor. Het maakt het schoolleven er alleen maar aangenamer mee.

Als je al dan niet moedwillig materiaal van de school beschadigt, zal de directie hiervoor een vergoeding vragen.

Indien je al dan niet moedwillig het materiaal van een medeleerling beschadigt, kan de directie je adres aan de ouders (\*) van de gedupeerde leerling doorspelen. Zij kunnen dan eventueel klacht indienen bij de politie.

#### ► Gezondheid

De 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 genotsmiddelen.

Op school en bij extra murosactiviteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van genotsmiddelen zoals alcohol en (illegale) drugs strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school ter zake een preventiebeleid.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal de school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

### ► Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

### ► *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend bij het onthaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Ouders kunnen op school navragen of de medicatie op regelmatige basis wordt ingenomen.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het onthaal.

### ► *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. De school verwittigt de ouders. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan.

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen, met name Nurofen / Perdolan. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan jouw ouders bezorgd indien je minderjarig bent.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

#### ► Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

#### ► Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten 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.

Roken is op school en in de omgeving van de school verboden. "Met de omgeving van de school" bedoelen we het straatdeel dat zich vóór het schooldomein bevindt.

#### ► Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag hebben enorm negatieve uitwerking op het welbevinden van leerlingen. Als je het slachtoffer wordt van dergelijk gedrag, meld je dit meteen aan je klasleerkracht of aan iemand van het Steam Team. We zullen die klacht ernstig nemen.

Op leerlingen die zich aan bovengenoemd gedrag schuldig maken, wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Voor personeelsleden geldt in dit verband het arbeidsreglement.

Als je als leerling getuige bent van een dergelijk gedrag, verwacht de school dat je dit signaleert bij je klasleerkracht, iemand van het Steam Team of de directie.

#### ► Privacy

##### ► 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. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je in punt 5.1.

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.

##### ► Publicatie van foto's

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

De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beeldopnamen van jou publiceren.

#### ▶ Camera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om diefstal, vandalisme en andere misdrijven te bestrijden. 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.

#### ▶ Doorzoeken van kastjes

De directie 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.

#### ▶ Reglementen voor specifieke (vak)lokalen

Voor de lessen in de labs, de keukens, de technologie- en de computerklassen gelden er specifieke reglementen. Deze hangen op in de respectieve lokalen. Ook voor het vak 'lichamelijke opvoeding' gelden er specifieke richtlijnen. Deze staan vermeld in een bijlage bij het schoolreglement. Al deze specifieke reglementen maken integraal deel uit van het schoolreglement.

## 4.2 Orde- en tuchtreglement

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

#### ▶ Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klasleraar;
- een begeleidingstraject;

Hierbij wordt een leerling van nabij opgevolgd door een opvoeder, **trajectbegeleider** genaamd. Coachingsgesprekken vormen een essentieel onderdeel van dit traject.

- een begeleidingscontract;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een time-out;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## ► Ordemaatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk (reden vermelden en door je ouders laten handtekenen);
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk aan het opvoederslokaal;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een strafstudie;
- een gedragskaart.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## ► Tuchtmaatregelen

### ► Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

### ► Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken;
- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

### ► Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad.

### ► Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.



In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

Jij zelf (zodra je 18 bent) of je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

De heer Eric Debrabandere  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20  
8470 Gistel

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Als het beroep ontvankelijk is, zal de voorzitter jou samen met je ouders en eventueel een raadsman per brief uitnodigen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. De zitting is ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de beroepscommissie je beroep heeft ontvangen. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Tijdens de zitting worden zowel jij en je ouders gehoord als diegene die de tuchtmaatregel heeft opgelegd.

De interne beroepscommissie kan de oorspronkelijke tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Ze brengt jou (zodra je 18 bent) of je ouders binnen een redelijke termijn op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### ► Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer jij (zodra je 18 bent) of je ouders schriftelijk toestemming geven.

Als je definitief uitgesloten wordt, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

### ► Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan jou (zodra je 18 bent) of je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig

bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

► **Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief uitgesloten, bent, kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 5 Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen 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.

### 5.1 Wie is wie?

#### ► Schoolbestuur

Het schoolbestuur, *vzw Katholiek Onderwijs Hinterland*, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van het schoolbestuur is Eric Debrabandere.

#### ► Het directieteam

Het directieteam zorgt voor de dagelijkse leiding van de school. De volgende personen maken deel uit van het directieteam.

Directeur: Hugo Gevaert  
 Directeur middenschool: Koen Neuvroen  
 Adjunct-directeur: Paul Mortier

#### ► De scholengemeenschap

Onze school behoort samen met de scholen van de vzw KSOO, de vzw Sint-Andreasinstituut en de vzw Katholiek Buitengewoon Onderwijs Oostende-Gistel tot de scholengemeenschap ICHTHUS, St.-Jans-Gasthuisstraat 20, 8470 Gistel. Het departement Onderwijs geeft aan de scholengemeenschap een aantal bevoegdheden die een impact kunnen hebben op onze school: het studieaanbod, puntensysteem voor administratief personeel,... enz.

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Campus Centrum - OLVO | Onze-Lieve-Vrouwecollege<br>Vindictivelaan 9<br>8400 Oostende<br>059 70 10 22<br><a href="mailto:info@olvo.telenet.be">info@olvo.telenet.be</a><br><a href="http://www.olvo.be">http://www.olvo.be</a>              | Directeur Peter Verbeke<br>Adjunct-directeur Yannick Scheyving |
| Campus Centrum - SJO  | Sint-Jozefsinstituut<br>Alfons Pieterslaan 21<br>8400 Oostende<br>059 80 24 23<br><a href="mailto:sjo.oostende@scarlet.be">sjo.oostende@scarlet.be</a><br><a href="http://www.sjo.be">http://www.sjo.be</a>         | Directeur Ann Everaert<br>Adjunct-directeur Peter Costenoble   |
| Campus West - VTI     | Vrij Technisch Instituut<br>Stuiverstraat 108<br>8400 Oostende<br>059 55 64 74<br><a href="mailto:info@vtioostende.be">info@vtioostende.be</a><br><a href="http://www.vtioostende.be">http://www.vtioostende.be</a> | Directeur Frank Travers<br>Adjunct-directeur Alain Geldhof     |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Campus West - SLO   | Sint-Lutgardisinstituut<br>Steenbakkerstraat 80<br>8400 Oostende<br>059 55 39 70<br><a href="mailto:info@slo.be">info@slo.be</a><br><a href="http://www.slo.be">http://www.slo.be</a>   | Directeur Guido Decombel<br>Adjunct-directeur Annik Soete   |
| Campus SAO          | Sint-Andreasinstituut (2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad)<br>Sint-Andreasinstituut<br>(middenschool )<br>Steensedijk 151<br>8400 Oostende<br>059 50 89 70<br><a href="mailto:info@st-andreasinstituut.be">info@st-andreasinstituut.be</a><br><a href="http://www.st-andreasinstituut.be">http://www.st-andreasinstituut.be</a> | Directeur Stefaan Coudenys<br>Directeur Kristof Vancoillie  |
| Campus SIGO         | Sint-Godelievecollege<br>St.-Jansgasthuisstraat 20<br>8470 Gistel<br>059 27 08 80<br><a href="mailto:info@sigo.be">info@sigo.be</a><br><a href="http://www.sigo.be">http://www.sigo.be</a>  | Directeur Hugo Gevaert<br>Directeur middenschool: Koen Neuvroen<br>Adjunct-directeur Paul Mortier |
| Campus Middelkerke  | BuSO - Ter Strepe<br>Westendelaan 39<br>8430 Middelkerke<br>059 31 99 30<br><a href="mailto:buso@terstrepe.be">buso@terstrepe.be</a><br><a href="http://www.terstrepe.be">http://www.terstrepe.be</a>   | Directeur: Martine Rabaey   |
| Internaat Oudenburg | Internaat<br>Hoogstraat 15<br>8460 Oudenburg<br>059 26 74 19<br><a href="mailto:internaat@saoo.be">internaat@saoo.be</a>  | Internaatsbeheerder Jan Nottebaere  |

## ► Het personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun strikte lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken zoals deze van klasleraar, leerlingenbegeleider, coördinator...

Het administratief en opvoedend personeel hebben als ondersteunend personeel onder andere als taken de schooladministratie, het toezicht houden over en het begeleiden van leerlingen.

## ► De ouderraad

De ouderraad werkt op een opbouwende wijze mee aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis.

Hij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school. De ouderraad bereidt samen met de ouders die in de schoolraad zetelen, de vergaderingen van de schoolraad voor.

## ► De klassenraad

Er zijn drie soorten klassenraden.

### ► De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit een lid van de directie, je klasleerkracht, en vakleerkrachten die aan jou lesgeven. Indien zinvol kunnen ook volgende personen deelnemen aan de vergadering van de begeleidende klassenraad: je graadsopvoeder, een lid van het SteamTeam, je GON-begeleider, een CLB-medewerker... De begeleidende klassenraad volgt jouw competentieontwikkeling op en formuleert adviezen en/of stelt begeleiding voor indien dit wenselijk is. De begeleidende klassenraad volgt ook jouw studieloopbaan op en geeft oriënteringsadviezen wanneer dit nodig is. De begeleidende klassenraad kan ook ordemaatregelen opleggen en geeft – indien dit van toepassing is – advies aan de directie in het kader van een tuchtmaatregel. Zie ook punt 3.3 en punt 4.2

### ► De delibererende klassenraad

Zie punt 3.4.

### ► De toelatingsklassenraad

Als je als leerling niet voldoet aan de wettelijke voorwaarden om toegelaten te worden kan de toelatingsklassenraad na onderzoek van het dossier de toelating toch wettigen. Jij of je ouders kunnen het samenroepen van een toelatingsklassenraad niet afdwingen.

### ► De pedagogische raad

De pedagogische raad bestaat uit personeelsleden en kan uit eigen beweging of op vraag van de schoolraad een advies uitbrengen over onder meer:

- aangelegenheden die het personeel aanbelangen;
- de algemene organisatie en werking van de school;
- het schoolwerkplan;
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school;
- ...

De lijst van de leden van de pedagogische raad vind je op de website van de school ([www.sigo.be](http://www.sigo.be)).

### ► De leerlingenraad

Op onze school zijn drie leerlingenraden actief. De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad (zowel voor de afdeling Gistel als Eernegem) zijn vertegenwoordigd door een klasverantwoordelijke. Deze groep komt een zestal keer per jaar samen o.l.v. de adjunct-directeur, de heer Paul Mortier. Mevr. Els Ghesquière ondersteunt de leerlingenparticipatie in Eernegem.

De leerlingenparticipatie evalueert enerzijds bepaalde activiteiten en initiatieven en geeft anderzijds ook tips om het schoolleven te verbeteren.

De leerlingenraad voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad wordt verkozen. De lijst van de leden van de pedagogische raad vind je op de website van de school. De directeur, de heer Gevaert, woont de vergaderingen ook bij.

### ► De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft advies aan en pleegt overleg met het

schoolbestuur over een aantal aangelegenheden. Iedere vertegenwoordiging van de schoolraad komt vanuit zijn eigen invalshoek op voor de realisatie van het christelijke opvoedingsproject van de school.

De voorzitter van de schoolraad is de heer Fernand Vanhee.

De volledige lijst van de leden van de schoolraad vind je op de website van de school ([www.sigo.be](http://www.sigo.be)).

## ► Het CLB

### ► Wat is het CLB?

Het centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen.

We geven informatie, hulp en begeleiding.

We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

### ► Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je hebt vragen over :

1. leren en studeren  
bijv.: heeft mijn kind dyslexie? mijn kind heeft moeite met rekenen, ...
2. de loopbaan van mijn kind in het onderwijs (onderwijsloopbaanbegeleiding) :  
bijv.: een vraag over schoolrijpheid, wat na het 6de leerjaar, wat na het secundair onderwijs, is buitengewoon onderwijs aangewezen,...?
3. de lichamelijke gezondheid (preventieve gezondheidszorg):  
bijv.: 'Ontwikkelt mijn kind lichamelijk goed ?' of 'Vragen over inentingen' ...
4. de geestelijke gezondheid (psycho-sociaal functioneren):  
bijv.: 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag, ...

### ► CLB-begeleiding is voor een deel verplicht :

1. het medisch onderzoek
2. als een leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht)
3. voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
4. om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
5. bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste jaar A of B van het secundair onderwijs. Bijv. als je kind overgaat naar 1A als het advies 1B is of omgekeerd.

### ► Hoe werkt het CLB?

Als het CLB een vraag krijgt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een voorstel doen. Als de ouders van de leerling hiermee instemmen, wordt er verder begeleid.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar mag het kind zelf beslissen of het de begeleiding verder wil.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar neemt de wet aan dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan

Als de begeleiding start, maken we een dossier. In het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. (Sommige gegevens moeten verplicht in het dossier zoals de resultaten van de medische onderzoeken).

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens geven we verplicht door: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

Na het einde van de schoolloopbaan houden we het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op je CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek, voor buitengewoon onderwijs tot de leeftijd van 30 jaar.

Vanaf 12 jaar mag je kind het dossier meestal inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Indien je vragen hebt over het inkijken van dit dossier, neem gerust contact op met het CLB.

#### ► Hoe werken de school en het CLB samen?

De school en het CLB overleggen samen om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit houdt in dat je kan weigeren om bepaalde gegevens door te geven.

#### ► Preventieve gezondheidszorg:

Elke leerling moet verschillende keren op medisch onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

### ► De leerlingenbegeleiding – het Steam Team

Op school zijn een aantal personeelsleden belast met leerlingenbegeleiding. Deze groep is op school bekend onder de naam Steam Team. Je kan er als leerling terecht voor problemen op psychosociaal vlak of op het vlak van studiebegeleiding.

Om praktische redenen hebben we de werking van het Steam Team opgesplitst in twee delen: de eerste graad enerzijds en de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad anderzijds.

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een folder met meer info over het Steam Team van jouw graad.

## ► De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen je ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting . De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als je ouders (\*) op het einde van het schooljaar niet akkoord gaan met de beslissing die door de delibererende klassenraad genomen werd, kunnen zij zich in een tweede fase van de beroepsprocedure tot de interne beroepscommissie wenden. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Voorzitter van de interne beroepscommissie is Eric Debrabandere, Hovenierslaan 1, 8470 Gistel.

## ► De werkgroep schoolpastoraal

Een team van leerkrachten, waaronder de godsdienstleerkrachten, verzorgt de pastorale activiteiten (gebedsvieringen, bezinningsdagen, inleefdagen...). Uiteraard worden zij ook bijgestaan door de collega's en de directie.

## ► 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 B. Vandenbroucke, 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.

## ► Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Het Lokaal Onderhandelingscomité (kortweg LOC genoemd) bespreekt de personeelsaangelegenheden (de arbeidsomstandigheden in de ruimste zin van het woord) met het schoolbestuur. De leden van het LOC zijn: de heren Hugo Gevaert (voorzitter) en Greet Coulier (secretaris). De volledige lijst van de leden van het LOC vind je op de website van de school ([www.sigo.be](http://www.sigo.be)).

## 5.2 Jaarkalender

### ► Vakantie

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| herfstvakantie      | 28-10-13 t.e.m. 01-11-13 |
| kerstvakantie       | 23-12-13 t.e.m. 03-01-14 |
| krokusvakantie      | 03-03-14 t.e.m. 07-03-14 |
| paasvakantie        | 07-04-14 t.e.m. 21-04-14 |
| feest van de arbeid | 01-05-14                 |
| vrije dag           | 02-05-14                 |
| hemelvaartvakantie  | 29-05-14 t.e.m. 30-05-14 |
| pinkstermaandag     | 9-06-14                  |
| zomervakantie       | 30-06-14 t.e.m. 31-08-14 |



## ► Examenperiodes

|          |                                |                          |
|----------|--------------------------------|--------------------------|
| oktober  | (enkel 1 <sup>ste</sup> graad) | 14-10-13 t.e.m. 15-10-13 |
| Kerstmis | (1 <sup>ste</sup> graad)       | 10-12-13 tot 17-12-13    |
|          | (2 <sup>de</sup> graad)        | 09-12-13 tot 17-12-13    |
|          | (3 <sup>de</sup> graad)        | 05-12-13 tot 17-12-13    |
| Pasen    | (1 <sup>ste</sup> graad)       | 26-03-14 tot 02-04-14    |
|          | (2 <sup>de</sup> graad)        | 26-03-14 tot 01-04-14    |
|          | (5 <sup>de</sup> jaar + 6 STW) | 02-04-14 tot 04-04-14    |
| juni     | (1 <sup>ste</sup> graad)       | 16-06-14 tot 23-06-14    |
|          | (2 <sup>de</sup> graad)        | 13-06-14 tot 23-06-14    |
|          | (3 <sup>de</sup> graad)        | 10-06-14 tot 20-06-14    |

## ► Rapporten

|   |                            |
|---|----------------------------|
| vóór de herfstvakantie  | attitude- en puntenrapport |
| vóór de kerstvakantie   | puntenrapport              |
| met de krokusvakantie   | attituderapport            |
| vóór de paasvakantie (1 <sup>ste</sup> & 2 <sup>de</sup> graad) | puntenrapport              |
| 2 <sup>de</sup> week na de paasvakantie (3 <sup>de</sup> graad) | puntenrapport              |
| 26-06-14  | diploma-uitreiking 6des    |
| 27-06-14  | eindrapporten              |

## ► Oudercontacten

|                 |   |
|-----------------|---|
| 24-10-13        | 1 <sup>ste</sup> graad (alle klassen Eernegem en Gistel)                |
| Januari 2013    | alle graden   |
| Mei – juni 2013 | 1 <sup>ste</sup> graad en het 2 <sup>de</sup> leerjaar van de 2de graad |

## ► SIGO-dag (pedagogische studiedag)

|   |
|---|
| 16-10-13 (voor de leerlingen is er geen school) |
| 29-01-14 (voor de leerlingen is er geen school) |

## 5.3 Inschrijvingsbeleid

Voor de afdeling in Eernegem starten de inschrijvingen met de infodag die normaal in het weekend rond 10 maart georganiseerd wordt.

Voor de afdeling in Gistel starten de inschrijvingen traditioneel op de eerste zaterdag van het 3<sup>de</sup> trimester. Broers en zussen van leerlingen die al op onze school ingeschreven zijn en GOK-leerlingen, kunnen een maand vóór de officiële inschrijvingsstart al inschrijven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk vastgelegd is (15 januari). Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

De campus in Eernegem werkt nauw samen met de hoofdvestiging in Gistel. We werken samen onder de naam Sint-Godelievecollege Gistel – Eernegem. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere. Als je van campus verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

## 5.4 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, breng je volgende documenten binnen op het onthaal:

- het getuigschrift van het basisonderwijs (of een scherpe kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een scherpe kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- je BASO-fiche als je die kreeg van de basisschool waar je les volgde.

Als je een leerling in een hoger leerjaar bent, dien je je identiteitskaart en je SIS-kaart in op het onthaal. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten. 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 op het onthaal.

## 5.5 Bijdragelijst

### ► Eerste graad

| <b>Verplichte uitgaven</b>   |                 |  |                 |
|--|-----------------|--|-----------------|
| <b>Vaste prijs</b>   |                 | <b>Richtprijs</b>  |                 |
| zwart-wit kopie op wit papier  | 0,04 EUR/stuk   | sport t-shirt  | 4,50 EUR/stuk   |
| zwart-wit kopie op gekleurd papier                                   | 0,05 EUR/stuk   | materiaal praktijk   |                 |
| kleurkopie   | 0,12 EUR/stuk   | B-stroom   | 100,00 EUR/jaar |
| outprints zwart-wit  | 0,10 EUR/stuk   | technische optie   | 20,00 EUR/jaar  |
| outprints kleur  | 0,20 EUR/stuk   | niet-technische optie  | 10,00 EUR/jaar  |
| totaal kopies (inclusief cursussen die niet op de boekenlijst staan) | 45 EUR maximaal | educatieve software  | 2,00 EUR/jaar   |
| schoolboeken   | zie boekenlijst | educatieve tijdschriften (indien ze in de les gebruikt worden) |                 |
| rapport (map + outprints)  | 2.00 EUR/stuk   | Zakrekentoestel (enkel 1 <sup>ste</sup> jaar)                  | 16,50 EUR       |
| takenpapier groot  | 1,00 EUR/pak    | educatieve uitstappen op schooldagen (1 <sup>ste</sup> jaar)   | 30,00 EUR       |
| takenpapier klein  | 0,50 EUR/pak    | educatieve uitstappen op schooldagen (2 <sup>de</sup> jaar)    | 30,00 EUR       |
| tekenpapier  | 0,20 EUR/stuk   | sportdag (1 <sup>ste</sup> jaar)                               | 5,00 EUR        |
| schoolzwemmen  | 0,75 EUR/beurt  | sportdag (2 <sup>de</sup> jaar)                                | 7 à 12,5 EUR    |
|  |                 | culturele activiteiten   | 10,00 EUR       |
|  |                 | materiaal PO (enkel 1 <sup>ste</sup> jaar)                     | 15,00 EUR       |
| <b>Facultatieve uitgaven</b>   |                 |  |                 |
| <b>Vaste prijs</b>   |                 | <b>Richtprijs</b>  |                 |
| lidgeld VCOV   | 15,00 EUR       | turnbroekje jongens  | 10,00 EUR/stuk  |
| bijdrage locale ouderwerking   | Vrije bijdrage  | turnbroekje meisjes  | 20,00 EUR/stuk  |
| huur boekenkastje (niet in Eernegem)                                 | 10,00 EUR/jaar  | schoolblad (max. één abonnement per gezin)                     | 4,00 EUR/jaar   |
|  |                 | educatieve tijdschriften                                       | 25,00 EUR       |

► Tweede graad

| <b>Verplichte uitgaven</b>                                     |                    |  |                |
|--|--------------------|--|----------------|
| <b>Vaste prijs</b>   |                    | <b>Richtprijs</b>                                    |                |
| zwart-wit kopie op wit papier                                  | 0,04 EUR/stuk      | sportuitrusting                                      | 4,50 EUR/stuk  |
| zwart-wit kopie op gekleurd papier                             | 0,05 EUR/stuk      | materiaal praktijk (ASO)                             | 25 EUR/jaar    |
| kleurkopie   | 0,12 EUR/stuk      | materiaal praktijk (STW)                             | 50 EUR/jaar    |
| outprints zwart-wit  | 0,10 EUR/stuk      | grafisch rekentoestel                                | 90 à 105 EUR   |
|  |                    | educatieve software                                  | 2,00 EUR       |
| outprints kleur  | 0,20 EUR/stuk      | educatieve tijdschriften (in de les gebruikt worden) | 5,00 EUR       |
| totaal kopies (ook cursussen die niet op de boekenlijst staan) | 45,00 EUR maximaal |  |                |
| schoolboeken   | zie boekenlijst    | educatieve reizen op schooldagen (ASO)               | 35,00 EUR      |
| rapport (map + outprints)                                      | 2,00 EUR/stuk      | educatieve reizen op schooldagen (TSO)               | 35,00 EUR      |
| takenpapier groot  | 1,00 EUR/pak       | sportdag   | 10,00 EUR      |
| takenpapier klein  | 0,50 EUR/pak       | culturele activiteiten                               | 5,00 EUR       |
| tekenpapier  | 0,20 EUR/stuk      | sociale activiteiten                                 | 5,00 EUR       |
| schoolzwemmen  | 0,75 EUR/beurt     | beziingsdag (derdes)                                 | 16,50 EUR      |
| Labjas & -handschoenen   | 2,50 EUR/jaar      | jeugdschrijvers en sprekers                          | 5,00 EUR       |
|  |                    | materiaal PO   | 6,00 EUR       |
|  |                    | kookschort (STW)                                     | 15,00 EUR      |
|  |                    | gastendoekjes (STW)                                  | 2,00 EUR       |
| <b>Facultatieve uitgaven</b>                                   |                    |  |                |
| <b>Vaste prijs</b>   |                    | <b>Richtprijs</b>                                    |                |
| lidgeld VCOV   | 15,00 EUR          | turnbroekje jongens                                  | 10,00 EUR/stuk |
| bijdrage locale ouderwerking                                   | Vrije bijdrage     | turnbroekje meisjes                                  | 20,00 EUR/stuk |
| huur boekenkastje  | 10,00 EUR/jaar     | schoolblad (max. één abonnement per gezin)           | 4,00 EUR/jaar  |
|  |                    | educatieve tijdschriften                             | 25,00 EUR      |
|  |                    | internationale uitwisselingen                        | 50,00 EUR      |

► Derde graad

| <b>Verplichte uitgaven</b>   |                    |  |                |
|--|--------------------|--|----------------|
| <b>Vaste prijs</b>   |                    | <b>Richtprijs</b>  |                |
| zwart-wit kopie op wit papier  | 0,04 EUR/stuk      | kookschort (STW)   | 15,00 EUR      |
| zwart-wit kopie op gekleurd papier                                   | 0,05 EUR/stuk      | gastendoekjes (STW)  | 2,00 EUR       |
| kleurkopie   | 0,12 EUR/stuk      | sportuitrusting  | 4,50 EUR/stuk  |
| outprints zwart-wit  | 0,10 EUR/stuk      | materiaal praktijk (ASO)                                       | 25,00 EUR/jaar |
|  |                    | materiaal praktijk (STW)                                       | 50,00 EUR/jaar |
| outprints kleur  | 0,20 EUR/stuk      | grafisch rekentoestel  | 95,00 EUR      |
| totaal kopies (inclusief cursussen die niet op de boekenlijst staan) | 45,00 EUR maximaal | educatieve software (ASO)                                      | 10,00 EUR      |
|  |                    | educatieve software (STW)                                      | 2,50 EUR       |
| schoolboeken   | zie boekenlijst    | educatieve tijdschriften (indien ze in de les gebruikt worden) | 10,00 EUR      |
| rapport (map + outprints)  | 2,00 EUR/stuk      | kranten  | 2,00 EUR       |
| takenpapier groot  | 1,00 EUR/pak       | educatieve reizen op schooldagen (ASO)                         | 115,00 EUR     |
|  |                    | educatieve reizen op schooldagen (STW)                         | 115,00 EUR     |
| takenpapier klein  | 0,50 EUR/pak       | sportdag (ASO)   | 15,00 EUR      |
|  |                    | sportdag (STW)   | 15,00 EUR      |
| tekenpapier  | 0,20 EUR/stuk      | culturele activiteiten   | 10,00 EUR      |
| schoolzwemmen  | 0,75 EUR/beurt     | sociale activiteiten   | 10,00 EUR      |
| labjas & -handschoenen   | 2,50 EUR/jaar      | gast sprekers  | 5,00 EUR       |
|  |                    | materiaal PO (STW)   | 6,00 EUR       |
| <b>Facultatieve uitgaven</b>   |                    |  |                |
| <b>Vaste prijs</b>   |                    | <b>Richtprijs</b>  |                |
| lidgeld VCOV   | 15,00 EUR          | turnbroekje jongens  | 10,00 EUR/stuk |
| bijdrage locale ouderwerking   | 5,00 EUR           | turnbroekje meisjes  | 20,00 EUR/stuk |
| huur boekenkastje  | 10,00 EUR/jaar     | schoolblad (max. één abonnement per gezin)                     | 4,00 EUR/jaar  |
|  |                    | educatieve tijdschriften                                       | 25,00 EUR      |
|  |                    | meerdaagse reis zesdes   | 650,00 EUR     |

## 5.6 Participatie

De school stippelt haar beleid uit in overleg met verschillende participanten (het schoolbestuur, leerlingen, ouders, personeelsleden, leden uit de socio-economische of culturele sector). De opdracht en de ledenlijst van de diverse inspraakorganen vind je in 5.1.

## 5.7 Samenwerking met de politie

Er werd een protocol van samenwerking afgesloten tussen de Gistelse scholen en de politiedienst van de zone De Kouter. Er werden afspraken gemaakt rond spijbelen, omgang met druggebruik, interventies en de veiligheid van de schoolomgeving.

## 5.8 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 bij de directeur.

Alle schade moet ten laatste de volgende schooldag op het onthaal gemeld worden.

## 5.9 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### ► Organisatie

Katholiek Onderwijs Hinterland, vzw, St.-Jansgasthuisstraat 20, 8470 Gistel

Maatschappelijk doel: het inrichten van onderwijs en het geven van opvoeding met katholiek karakter, in alle graden en geledingen, overeenkomstig de bestaande wetgeving.

### ► Verzekeringen

#### ► *Verplichte verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de KBC onder het polisnummer 28842185. De polis ligt ter inzage bij de directeur.

#### ► *Vrije verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de KBC onder het polisnummer 28842185. De polis ligt ter inzage bij de directeur.

## ► Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

## ► Geheimhoudingsplicht

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

## Bijlage: lichamelijke opvoeding

### ► Periodes en accommodatie

Per week krijg je twee uur lichamelijke opvoeding. Onze accommodatie van de school bestaat uit een sporthal en een turnzaal. We verplaatsen ons ook naar het zwembad of naar de sporthal van de stad Gistel. Soms wordt er ook buiten gesport.

Het schooljaar wordt ingedeeld in periodes van drie tot vier weken. In die periode kunnen verscheidene sportdisciplines aan bod komen.

### ► Algemene afspraken

#### ► *Het begin van de les: in de kleedkamer*

- Je maakt tijdens de speeltijd/middagpauze, indien nodig, eerst gebruik van de toiletten op de speelplaats.
- Je kan een flesje water voorzien, zodat je tijdens de les wat kan drinken. Tijdens de les wordt er geen drank meer gehaald. Er wordt enkel water gedronken. Dit om hygiënische, maar vooral om gezondheidsredenen.
- Eetwaren, met inbegrip van kauwgom, zijn niet toegestaan in het ganse gebouw (zaal + kleedkamers).
- Voor de sportlessen draag je een t-shirt met logo van de school en een volledig zwarte sportshort/gymbroek. Dit alles kan besteld worden op school. Afzonderlijke sportschoenen zijn verplicht. Een paar sportkousen wordt sterk aanbevolen.  
Je laat je sportkledij niet in school rondslingeren. Omwille van de hygiëne is het belangrijk dat sportkledij regelmatig gewassen wordt.
- Omwille van de veiligheid draag je geen juwelen, uurwerken, armbandjes, piercings, ...
- Lang haar wordt samengebonden in een staart.

Indien je één van deze afspraken niet naleeft, wordt dit door de leerkracht LO in je schoolagenda, die je altijd bij hebt, genoteerd. Aangezien orde en stiptheid evaluatiecriteria zijn, kun je makkelijk punten verdienen door je steeds aan deze afspraken te houden.

### ► Evaluatie

De evaluatie bestaat enerzijds uit je sportieve prestaties (60%) en anderzijds uit vakgebonden attitudes (40%).

Overzicht vakgebonden attitudes:

- inzet en zelfstandigheid: opletten tijdens uitleg, inzet bij activiteiten, werken zonder directe controle, doorzettingsvermogen, meehelpen het sportmateriaal correct en met zorg op de aangeduide plaatsen (terug) te plaatsen.
- orde en stiptheid: geen tijdsverlies, kledij in orde, respect voor het materiaal.
- samenwerking en relatiebekwaamheid: beleefdheid en respect t.o.v. de leerkracht en medeleerlingen, anderen aanvaarden, stimuleren en helpen, fairplay.

### ► De zwemles: algemene afspraken

- In een schooljaar heb je twee periodes zwemmen.



- De jongens dragen een zwembroek of zwemshort. De meisjes dragen een ééndelig badpak. We raden het dragen van een badmuts en een zwembril sterk aan.
- Het zwemgeld wordt via de schoolrekening aangerekend.
- Wat betreft het probleem wratten: het is belangrijk deze te laten behandelen, echter niet tijdens de zwemperiode(s). Vraag dus aan je leerkracht wanneer het zwemmen gepland is.
- Wie niet aan alle zwemlessen deelneemt, kan na samenspraak tussen de leerkracht LO en de directie inhaallessen zwemmen opgelegd krijgen.

### ► *Niet-deelname aan de les*

De overheid verplicht de scholen erop toe te zien dat alle leerlingen maximaal aan de lessen deelnemen, ook aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Nu beseffen we ook wel dat er soms medische redenen zijn om niet aan de lessen deel te nemen.

Als je niet aan de les LO kan deelnemen, geef je voor de les je schoolagenda én je medisch attest af aan de leerkracht. Indien je nog niet op doktersvisite kon gaan, laat je de reden waarom je niet kan deelnemen door je ouder noteren in je schoolagenda.

Dit kan op het aparte blad voor de lessen LO.

Indien je niet of beperkt kan deelnemen tijdens de lessen LO dringen we er op aan dat de behandelende arts het speciaal medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding invult. Je vindt hierbij zo een attest.

Als je niet kan deelnemen voorziet de leerkracht een vervangtaak. Dit kan inhouden dat je bijvoorbeeld helpt als scheidsrechter. Of dat je het scorebord bijhoudt, een lesverslag maakt of een sportartikel samenvat. Een vervangtaak kan ook een inhaallessen zwemmen zijn. Indien je verscheidene weken niet kan meesporten, zal je een grotere opdracht krijgen.

**Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten**

Ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaart heden persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht ..... (naam en voornaam) en te hebben bevonden dat de patiënt om medische redenen:

- o NIET kan deelnemen aan de lessen LO van ..... tot en met .....
- o WEL kan deelnemen aan de lessen LO van ..... tot en met ..... maar mag oefeningen met belasting van de aangekruiste lichaamsdelen NIET uitvoeren:

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| rechter / linker hand     | rechter / linker voet     |
| rechter / linker pols     | rechter / linker enkel    |
| rechter / linker elleboog | rechter / linker knie     |
| rechter / linker heup     | rechter / linker schouder |
| hals                      | rug                       |
| buik                      | romp                      |

- o Patiënt mag wel / niet zwemmen.
- o Patiënt lijdt aan een cardiale of pulmonaire aandoening en kan delen van de les LO niet meedoen. Graag specificeren:  
.....  
.....
- o Andere opmerkingen:  
.....  
.....

Datum: ..... Handtekening en stempel: .....

*Indien de dokter dit wenst, kan hij / zij contact opnemen met de CLB-arts Hilde Jacobs.*

*Vrij CLB Oostende – Gistel – 059/ 50 68 00*

## Inhoudsopgave

---

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Pedagogisch Project en engagementsverklaring   | 2  |
| 1.1 | Pedagogisch project                            | 2  |
| 1.2 | Engagementsverklaring tussen school en ouders  | 2  |
| 2   | Reglement                                      | 5  |
| 2.1 | Inschrijving                                   | 5  |
| 2.2 | Onze school                                    | 6  |
| 3   | Studiereglement                                | 13 |
| 3.1 | Afwezigheid                                    | 13 |
| 3.2 | Een aangepast lesprogramma                     | 18 |
| 3.3 | Persoonlijke documenten                        | 18 |
| 3.4 | Begeleiding bij je studies                     | 19 |
| 3.5 | De deliberatie op het einde van het schooljaar | 24 |
| 4   | Orde- en tuchtreglement                        | 28 |
| 4.1 | Afspraken                                      | 28 |
| 4.2 | Orde- en tuchtmaatregelen                      | 31 |
| 5   | Informatie                                     | 35 |
| 5.1 | Wie is wie?                                    | 35 |
| 5.2 | Jaarkalender                                   | 40 |
| 5.3 | Inschrijvingsbeleid                            | 41 |
| 5.4 | Administratief dossier van de leerling         | 42 |
| 5.5 | Bijdragelijst                                  | 43 |
| 5.6 | Participatie                                   | 46 |
| 5.7 | Samenwerking met de politie                    | 46 |
| 5.8 | Waarvoor ben je verzekerd?                     | 46 |
| 5.9 | Vrijwilligers                                  | 46 |
|     | Bijlage: lichamelijke opvoeding                | 48 |