

Secundair onderwijs
Sint-Jozef Sint-Pieter
Blankenberge

SCHOOLREGLEMENT 2024-2025



Beste leerling

We zijn echt blij dat je voor onze school kiest en we zijn ervan overtuigd dat je er niet enkel begrijpende en ontvankelijke leerkrachten en opvoeders kunt ontmoeten maar ook echte vrienden en vriendinnen. We bieden je dit schoolreglement aan opdat je de lijnen leert kennen waarmee we de open sfeer op onze school willen beschermen.

Beste ouder

De directie en de leerkrachten danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We hopen op een goede samenwerking. We zijn er bijgevolg van overtuigd dat u uw kind aanmoedigt om onze leefregels en afspraken na te leven om uw en onze doelstellingen te kunnen bereiken.

*We heten je van harte welkom!
directies en personeel van het Sint-Jozef Sint-Pieter*



Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, onze visie op Onderwijs en een [engagementsverklaring](#) tussen onze school en je ouders. In die laatste formuleren we uitdrukkelijk dat we ons als school willen inzetten, maar tegelijk ook op een engagement van de ouders rekenen.

Het tweede deel omvat o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Informatie over heel wat andere onderwerpen vind je in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. Die drie delen werden besproken in het schoolbestuur en op de schoolraad.

Als je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement.

De [elektronische versie](#) van het schoolreglement staat ter beschikking op de website van de school.

Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Bij wijzigingen in het eerste of tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Vanaf het moment dat je 18 jaar wordt, verandert de juridische relatie met je ouders. Je kan vanaf dat moment volledig zelfstandig optreden. Telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zal je dan zelf beslissen.

In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een leerlingenbegeleider, een leerkracht, een opvoeder...

INHOUDSTAFEL

Deel 1: Ons pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project	9
1.1 Leren leren en leren leven	9
1.2 Leren binnen en buiten de school	9
1.3 Leren uit je fouten	9
1.4 Leren van en aan elkaar	9
1.5 Levenslang leren	10
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	13
2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact	13
2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	13
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	14
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	14

Deel 2: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen	15
1.1 Eerste inschrijving	15
1.2 Herinschrijving	15
1.3 Inschrijving geweigerd	16
1.4 Overstappen naar een andere studierichting of veranderen van keuzepakket	17
2 Onze school	17
2.1 iPad op school	17
2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	17
2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekklaren	18
2.3.1 Stages	18
2.3.2 Duur van de stages	18
2.3.3 Bij afwezigheid op stage	19
2.3.4 Preventief medisch onderzoek	19
2.3.5 Andere vormen van werkplekklaren	19
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	19
2.5 Schoolrekening	20
2.6 Reclame en sponsoring	20
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	20
2.8 Deconnectie	21
3 Studiereglement	22
3.1 Aanwezigheid	22
3.2 Afwezigheid	22
3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	22
3.2.2 Je bent ziek	22
3.2.3 Wat met de lessen (lichamelijke opvoeding) die je mist wegens ziekte?	23



3.2.4	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH?)	23
3.2.5	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	25
3.2.6	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	25
3.2.7	Je bent (top)sporter	25
3.2.8	Je hebt een topkunstenstatuut	25
3.2.9	Je bent zwanger	25
3.2.10	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	25
3.2.11	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	26
3.2.12	Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment	26
3.2.13	Praktijklessen en stages inhalen	26
3.2.14	Spijbelen kan niet	26
3.2.15	Op reis tijdens de schooldagen	27
3.2.16	Afwezigheid door reddersexamen en rijexamen	27
3.3	Persoonlijke documenten	27
3.4	Het talenbeleid van onze school	28
3.4.1	Taalscreening	28
3.4.2	CLIL	28
3.5	Leerlingenbegeleiding	28
3.5.1	Persoonlijke begeleiding	28
3.5.2	Religieuze begeleiding	29
3.6	Begeleiding bij je studies	29
3.6.1	Leerkrachten	29
3.6.2	De begeleidende klassenraad	29
3.6.3	Avondstudie - huiswerkklas	29
3.6.4	CLB	30
3.7	Een aangepast lesprogramma	30
3.7.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	30
3.7.2	Als je een bijkomend studiebewijs wil halen	31
3.7.3	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	31
3.7.4	Voor cognitief sterk functionerende leerlingen	31
3.8	De evaluatie	31
3.8.1	Het evaluatiesysteem	31
3.8.2	De beoordeling	32
3.8.3	De geïntegreerde proef (GIP (7des)), mini-onderzoekscompetentie (4 dubbele finaliteit), integraal werk (4 arbeidsmarktfinaliteit).	32
3.8.4	Fraude	34
3.8.5	Meedelen van de resultaten	35
3.9	De deliberatie	35
3.9.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	35



3.9.2 Mogelijke beslissingen	35
3.9.3 Bijkomende proeven	37
3.9.4 Individueel aangepast curriculum (IAC)	38
3.9.5 Het advies van de delibererende klassenraad	38
3.9.6 Schriftelijke waarschuwing	38
3.9.7 Vakantietaken	38
3.9.8 Betwisten van beslissing van de delibererende klassenraad (zie ook bijlage 9)	39
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	41
4.1 Houding en gedrag	41
4.2 Te laat komen	42
4.2.1 Wat bij te laat komen?	42
4.3 Over de middag	43
4.3.1 De school verlaten	43
4.3.2 Tussenkomschoolverzekering buiten school	43
4.4 Kledij en voorkomen	44
4.5 Schoolgebouw	45
4.5.1 Leslokalen	45
4.5.2 De speelplaats	45
4.5.3 De gangen	46
4.5.4 De toiletten	46
4.5.5 Gebruik van smartphone, iPad en oortjes	46
4.5.6 Andere afspraken	47
4.6 Persoonlijke bezittingen	47
4.7 Pesten en geweld	47
4.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	48
4.9 Veiligheid op school	48
4.10 Privacy	48
4.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	48
4.10.2 Wat als je van school verandert?	49
4.10.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	49
4.10.4 Verbod op toevoegen van Smartschoolaccounts	50
4.10.5 Sociale media	50
4.10.6 Bewakingscamera's	50
4.10.7 Doorzoeken van lockers	50
4.10.8 Monitoringssoftware	50
4.11 Gezondheid	50
4.11.1 Het preventiebeleid rond drugs	50
4.11.2 Rookverbod	51
4.12 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	52



4.12.1 Eerste hulp	52
4.12.2 Geneesmiddelen op school	52
4.12.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen	53
4.12.4 Medische handelingen op school	53
4.13 Veilige leer- en leefomgeving	53
4.13.1 In het gebouw	53
4.13.2 In de vaklokalen	53
4.13.3 Computergebruik	53
4.14 Fietsen en brommers	54
4.15 Herstel- en sanctioneringsbeleid	54
4.15.1 Begeleidende maatregelen	54
4.15.2 Herstel	54
4.15.3 Ordemaatregelen	55
4.15.4 Tuchtmaatregelen	55
4.15.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	58
5 Klachtenregeling	58
Deel 3: Bijkomende informatie	
1 Wie is wie?	59
1.1 Schoolbestuur (inrichtende macht)	59
1.2 Scholengemeenschap	59
1.3 Directieteam	59
1.4 Klassenraad	60
1.5 De schoolraad	60
1.6 Pedagogische raad	60
1.7 Ouderraad	60
1.8 Leerlingenraad	60
1.9 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.14.4)	60
1.10 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2)	61
1.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	61
1.12 Het leersteuncentrum	63
1.13 Onderwijzend en ondersteunend personeel	63
1.14 Comité voor bescherming en preventie op het werk	63
1.15 Comité ter bescherming van werknemers en leerlingen tegen geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag.	63
2 Studieaanbod	63
3 Jouw administratief dossier	63
4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	64
4.1 Het gaat over jou	64



4.2 Geen geheimen	64
4.3 Een dossier	64
4.4 De cel leerlingenbegeleiding	65
4.5 Je leraren	65
5 Waarvoor ben je verzekerd?	65
6 Zet je in voor de school als vrijwilliger	66
6.1 Verzekeringen	66
6.2 Vergoedingen	66
6.3 Deontologie	66
7 iPad	66
7.1 iPadgebruik	66
7.2 We verwachten van jou	67
7.3 Wat kan niet	67
7.4 Tips voor ouders	68
7.5 Policy Sociale Media	68
8 Middagmalen	69
9 Samenwerking Politie	69
10 Schoolkosten	70
10.1 Trimesterrekeningen	70
10.2 Boeken en apps	70
10.3 Wat kost de iPad voor mij als leerling?	70
10.4 Excursies	70
10.5 Betaling van de rekening	70
11 Sport	71
12 Studentenkaart	71
1 Bijlage 1: raming kostprijs eerste leerjaar	72
2 Bijlage 2: raming kostprijs tweede leerjaar	74
3 Bijlage 3: raming kostprijs derde leerjaar	74
4 Bijlage 4: raming kostprijs vierde leerjaar	76
5 Bijlage 5: raming kostprijs vijfde leerjaar	77
6 Bijlage 6: raming kostprijs zesde leerjaar	78
7 Bijlage 7: raming kostprijs zevende leerjaar	79
8 Bijlage 8: tuchtprocedure	79
9 Bijlage 9: verhaalrechtprocedure	81
10 Bijlage 11: tekst akkoord met schoolreglement	84

Deel 1: Ons pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de Engagementsverklaring](#) van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Leren leren en leren leven

Als je bij ons op school komt, is het goed dat je onze visie op onderwijs en opvoeding kent.

Vanzelfsprekend staan wij in voor je opleiding. We geloven in de kracht van onderwijs en opvoeding. Met bezieling zetten wij ons in om je te helpen bij de ontwikkeling van je mogelijkheden en je persoonlijke vorming.

1.2 Leren binnen en buiten de school

Leren kan trouwens best aangenaam zijn. Vooral als je kan vertrekken van een krachtige leeromgeving die aansluit bij jouw leefwereld en die oog heeft voor de noden van de samenleving. Via klassieke en moderne media ontwikkel je kennis, vaardigheden en attitudes voor je verdere studies of je werkomgeving. Ook contacten met bedrijven of mensen buiten de school helpen je hierbij.

1.3 Leren uit je fouten

Soms loopt het leren evenwel wat minder vlot. Wij geloven dat ook een tegenslag kansen biedt en dat betrokken leraren en opvoeders je zullen helpen om te reflecteren en bij te sturen. Van begeleid zelfstandig werken willen we je brengen naar zelfverantwoordelijk leren.

1.4 Leren van en aan elkaar

We willen in onze school ook ruimte maken voor je eigen creativiteit en verbeelding. Schepping betekent emancipatie, je eigen oordeel leren vormen en keuzes maken. Je persoonlijke ontwikkeling ontstaat door interactie met anderen. Kunnen samenwerken is verrijkend. Je ontmoet de ander vanuit een eerbied voor het anders zijn, vanuit het besef dat iedere opinie slechts een perspectief is.



1.5 Levenslang leren

Uiteraard stopt het leren niet bij het behalen van je diploma. De samenleving verwacht van jou dat je constant blijft leren om nieuwe uitdagingen te kunnen aangaan.

We willen je graag helpen om een bewuste volwassene te worden, die durft opkomen voor een rechtvaardige samenleving, waar mensen zich goed voelen dankzij de inzet van allen. Die christelijke solidariteit beperkt zich niet tot de grote wereld, maar richt zich ook tot de mensen met wie je iedere dag omgaat. We hopen dat je achter het leven van elke dag de diepere levensvragen leert aanvoelen en dat je leert van mensen houden.

Beste ouder(s)

Wie voor onze school kiest, wil weten hoe ons pedagogisch project eruit ziet. Hoe denken wij over onderwijs en opvoeding? Hoe werken wij met jongeren? Welke middelen zetten we in om onze visie te realiseren?

Ons schoolbeeld vertrekt van christelijke waarden, die we proberen te vertalen naar de samenleving vandaag.

Onze maatschappij kenmerkt zich door een reeks snelle veranderingen op sociaal, economisch, cultureel en religieus vlak. Wij vinden het belangrijk om onze jongeren tussen 12 en 18 bakens te geven in hun ontwikkeling naar volwassenheid zodat ze zelfstandig beslissingen kunnen nemen voor zichzelf en voor de anderen in de samenleving.

Bovenal willen we dat jongeren bij ons graag naar school komen omdat ze mogen ervaren dat leerkrachten, opvoeders en directie hen graag zien.

In onze school zitten verschillende onderwijsvormen samen. Deze diversiteit is een spiegel van de samenleving. In onze school krijgen jongeren de kans om te oefenen in het respectvol omgaan met de anderen.

Omdat we met velen onder één dak zitten, maken we afspraken om het voor allen aangenaam te maken.

We weten dat eigen opvattingen ontwikkelen waardevol is, maar we willen meegeven dat persoonlijke vrijheid pas positief ervaren wordt als ze de vrijheid van de ander niet beknot.

We verwachten van elke leerling dat hij zich aan de leefregels van de school houdt, ook al zijn er verschillen met de eigen persoonlijke opvattingen.

Wie voor een school kiest, verwacht dat er degelijk onderwijs gegeven wordt. Je hebt kennis nodig om de dingen en de mensen rondom je te begrijpen, om de wereld te verkennen en om er later je verantwoordelijkheid in te nemen.

Onze leraren zijn deskundigen die op een professionele manier hun kennis met de jongeren willen delen. Bij het realiseren van leerplandoelen en eindtermen vertrekken ze vanuit de leerling.

Onze leraren houden rekening met de talenten van elke leerling. Hoe verschillend de beginsituatie ook is, elke leerling willen ze uitdagen om vooruit te gaan. Steeds zullen ze zoeken om de lat net hoog genoeg te leggen zodat de jongere de grens van zijn eigen mogelijkheden met plezier verlegt.

Door een passende differentiatie leert de jongere zichzelf kennen en zijn verantwoordelijkheid nemen.



Onze school is pionier in Vlaanderen in het begeleid zelfstandig leren. Deze werkvorm stimuleert leerlingen om zelf verantwoordelijkheid te nemen in het leerproces. In de eerste graad ligt de nadruk op begeleid zelfstandig werken. In tweede en derde graad ontwikkelen leerlingen onderzoeksvaardigheden en werken ze individueel of in groep stukken leerstof zelfstandig uit. De leraar is in de buurt om coachend bijkomende informatie of ondersteuning te bieden.

Goed onderwijs staat bij ons nooit los van een degelijke opvoeding. In een samenleving met onderhandelingscultuur voelen we dat jongeren nood hebben aan duidelijke structuren, grenzen en discipline.

Onze leraren begeleiden leerlingen graag in het verkennen van het onbekende. Hun doel is hen elk jaar meer vrijheid te geven zodat jongeren in het hoger onderwijs en op de arbeidsmarkt hun verantwoordelijkheid kunnen nemen om goed te functioneren.

Soms loopt het leren van zelf. In deze situaties zullen leraren met plezier de jongeren inleiden in hun vak en meesterschap.

Maar ook als het leren moeilijker loopt, zullen er leraren en opvoeders zijn om de jongeren te helpen.

Deze hulp kan in de vorm van een persoonlijk handelingsplan, een extra les, een tweedekanstoets of een goed gesprek.

Binnen een klas zijn er gemeenschappelijke doelen, maar de weg ernaar toe kan verschillend zijn.

Onderwijs op maat, in de mate van het mogelijke.

Onze samenleving kenmerkt zich door globalisering. Jongeren ontvangen kennis niet enkel op school. Daarom willen we een open school zijn, waar jongeren naar buiten kunnen om in dialoog te treden met de anderen. Pedagogische excursies, bedrijfsbezoeken, stages, internationale uitwisselingen brengen jongeren in contact met actuele kenniscentra. Observeren, analyseren en reflecteren zijn basishoudingen die we onze jongeren voor het leven willen meegeven.

Daarnaast is er nog een ander belangrijk kanaal om kennis te verwerven: internet en ICT. Sociale netwerksites maken het mogelijk om kennis in een mum van tijd de wereld rond te sturen.

Onze school investeert niet enkel in open leercentra met een aanzienlijk computerpark en e-platvormen, maar ook in de manier waarop jongeren met deze multimedia constructief om kunnen gaan.

We investeren in moderne en goed uitgeruste lokalen voor alle vakken. Hierdoor krijgen leerlingen individueel of in groep letterlijk de ruimte om op een aangename manier les te krijgen of zich te ontspannen.

Wie door onze school wandelt, ziet dat er overal werken van leerlingen hangen. Zij zijn de getuigenis van het stimuleren van creativiteit in elk van onze leerlingen.

Wetenschappelijk onderzoek heeft meermaals het verband tussen taalbeheersing en schoolse resultaten aangetoond.

Om die reden wil onze school ook werk maken van een goed uitgebouwd [taal- en cultuurbeleid](#). Gezien onze ligging aan de kust investeren we in het aanleren van diverse vreemde talen. Regelmatig nemen we deel aan taaltesten en wedstrijden.

Leerlingen kunnen kennis maken met verschillende vormen van woord en beeld: toneel, auteurslezingen, film, museumbezoek, muziek- en dansvoorstellingen.

Deze inleiding in kunst en cultuur leidt tot sociale integratie, een noodzakelijke voorwaarde om een democratische maatschappij te verkrijgen en te behouden. Bovendien stimuleert het ook de creatieve ontwikkeling van het individu, wat menselijk geluk bevordert.



Belangrijk hierbij is dat we de school betaalbaar houden. Samenwerking met lokale en landelijke instanties of creatieve sponsoring zorgen voor subsidies zodat elke jongere van een brede cultuur kan genieten.

Onze samenleving vraagt aandacht voor een gezonde levensstijl. Als school besteden we in bepaalde lessen en projecten tijd aan het belang van gezonde voeding, voldoende beweging en evenwicht tussen inzet en ontspanning.

Leerlingen kunnen elke dag in ons schoolrestaurant terecht voor een warme en betaalbare maaltijd of een broodje. Ook wie een eigen lunchpakket meeneemt, kan er terecht voor een soep of een drankje.

Na het eten is er mogelijkheid om deel te nemen aan sportactiviteiten.

Wij geloven dat we op onze school heel veel interessante mensen hebben. Als we onze kennis delen, veeleer verveelvoudigen we ze. Deze positieve houding ten aanzien van teamwerk willen we aanleren en voorleven. Mensen die in een team kunnen samen werken, hebben meer kansen in heel wat beroepsomgevingen. Bovendien werkt een positieve teamspirit ook op het welbevinden van elk individu. Jongeren moeten de kans krijgen om te leren samen werken, met wie dan ook.

Binnen die geest van samenwerking is er plaats voor participatie. In een ouderraad, een leerlingenraad of een pedagogische raad is er ruimte voor inspraak.

Hoe graag elke school ook met kennis uitpakt, toch beseft ze dat heel wat weetjes in deze snel evoluerende maatschappij tijdelijk zijn. Daarom willen onze leraren vooral investeren in het aanleren van vaardigheden en attitudes om met nieuwe kennis om te gaan. Als we onze jongeren kunnen bijbrengen dat leren prettig en noodzakelijk blijft ook na het behalen van een diploma, geven we hen een kostbaar overlevingsmiddel: levenslang leren, in de hand. Wie makkelijk met veranderingen om kan, heeft meer kansen om het later langer beter te hebben.

Evolutie in de IT zorgt ervoor dat onderwijs vandaag op een andere manier gegeven kan worden. Onze school kiest voor eigentijdse leeromgevingen. Met het gebruik van de iPad gaat ze voor een interactieve didactiek met veel kansen voor actuele leerinhouden. Omdat dit middel om goede afspraken vraagt, besteden we er in de volgende rubriek bijzondere aandacht aan.

Dit opvoedingsproject willen we realiseren met al wie in onze school werkt. In wat we zeggen en doen, in de manier waarop we met elkaar omgaan, willen we zichtbaar maken waarin we geloven: een christelijk geïnspireerd opvoedingsproject ingepast in de hedendaagse samenleving.



2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Welkom in het Sint-Jozef Sint-Pieter

Je zal ons in de loop van de komende maanden en jaren beter leren kennen. Je vindt informatie op onze website (www.sjsp.be) en in het schoolreglement.

Wij willen je vragen ook even deze engagementsverklaring door te nemen.

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad.

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

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

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

We verwachten dat je op de oudercontacten (die meegedeeld worden via de schoolkalender) aanwezig bent.

Je hoeft echter de oudercontacten niet af te wachten om contact met ons op te nemen. Je mag de school telefonisch of via mail contacteren. We maken altijd tijd voor een afspraak. Ook wij zullen jou, indien wij vragen of problemen hebben, contacteren.

2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van je 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 hij of zij volgt.

Teamdagen, excursies, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere schooldagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt [Afwezigheid](#).



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

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

2.2.2 Soms ervaren jongeren het leren en schoollopen om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Het is belangrijk dat we dan samen naar oplossingen zoeken, want zomaar wegblijven uit de school kan niet. Eventuele moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen oplossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Met de lokale politie werden hierover ook de nodige afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt [Spijsbelen kan niet](#).

Indien jij of je 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 hij of zij hardnekkig blijft spijsbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Beslissing van het Lokaal Overleg Platform

Als de leerling niet voldoende in staat is om de lessen in het Nederlands te volgen, verbinden de ouders er zich toe om hun kind het gratis bestaande aanbod van de lessen Nederlands tweede taal voor 12 tot 16-jarigen te Brugge of Blankenberge te laten volgen. De school zal de leerling hierbij opvolgen en ondersteunen.



Deel 2: Het reglement

Wederzijds vertrouwen en goede wil is onze basis: dit is de sterkte van onze leefgemeenschap, maar meteen ook haar kwetsbaarheid. Laten we bijgevolg geen misbruik maken van het vertrouwen dat anderen in ons stellen.

Om ervoor te zorgen dat zowel jij als de anderen de kans krijgen om zich te ontplooien, om te groeien en om te experimenteren moeten we de moed hebben om duidelijke afspraken te maken en de eerlijkheid opbrengen om ons aan die afspraken te houden.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Voor de inschrijvingen vanaf schooljaar 2014-2015 geldt een nieuw inschrijvingsdecreet. De nodige afspraken hieromtrent werden in het LOP Brugge-Blankenberge gemaakt.

De drie scholen van Sint-Jozef Sint-Pieter (met instellingsnummers 034025, 034033 en 034041) liggen op dezelfde campus. We werken voor leerlingen en personeel nauw samen. Een inschrijving voor de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Herinschrijving

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een



- maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
- het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen en omwille van het onderschrijven van het aangepast schoolreglement, vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft d.m.v. het beslissingsformulier en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

1.3 Inschrijving geweigerd

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.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijven we je voorwaardelijk in. Indien onze school vaststelt onvoldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de zevende leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.



1.4 Overstappen naar een andere studierichting of veranderen van keuzepakket

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

Als je in het eerste of tweede leerjaar A kiest voor 'Klassiek', of voor 'Verkenkend' dan geldt die keuze in principe voor een volledig schooljaar.

Als je kiest voor CLIL in het tweede leerjaar A, in het derde jaar of het vierde jaar doorstroomfinaliteit, dan geldt die keuze voor een volledig schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten, is een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad van het voorgaande jaar nodig.

2 Onze school

2.1 iPad op school

Onze school startte vanaf 1 september 2012 met de invoering van iPads voor alle leerlingen. Aangezien de tablets als didactisch leermiddel gebruikt worden, verwachten we dat elke leerling over een iPad beschikt.

Wie zelf geen iPad heeft, kan er een kopen of huren op school.

In deel drie vind je bijzondere informatie met betrekking tot de kost- of huurprijs van de iPad, de mogelijkheid om via de school een verzekering te nemen, afspraken over het gebruik van de iPad, tips voor ouders en het beleid van de school inzake sociale media.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

De leerlingen moeten minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen op school zijn.

Hoe een [normale schooldag](#) er uit ziet, vind je terug op onze website. In uitzonderlijke gevallen kunnen we, om organisatorische redenen, afwijken van de normale dagindeling.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement en in de Planner in Smartschool.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.50 uur. Wie in de studie blijft, staat onder toezicht tot 17.10 uur.



2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

2.3.1 Stages

In het vijfde en zesde jaar arbeidsmarkt- en dubbele finaliteit en zevende jaar bso worden bedrijfsstages georganiseerd. Daarvoor zal een stageovereenkomst worden voorgelegd die door de ouders of de meerderjarige leerling ondertekend dient te worden. Bij die stageovereenkomst hoort een verplicht en eenvormig stagereglement.

De stagebeoordeling vormt een onderdeel van de globale beoordeling over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling. Wie afwezig is tijdens de stage, haalt de uren achteraf in in samenspraak met de stageplaats en stagebegeleider.

Op het vlak van verzekeringen treft de school alle nodige maatregelen.

De bedrijfsstages zijn onbezoldigd. Eventuele kosten (bv. verplaatsingskosten) worden gedragen door de stagiair. In sommige gevallen (bv. leerlingen die stage lopen in een immobielkantoor) is er ook stage op zaterdag, dit in afspraak met de leerling, de stagebegeleid(st)er en de stagementor.

2.3.2 Duur van de stages

- 5 Onthaal, organisatie en sales:
een halve dag per week op woensdag
tweemaal een blokstage van maximum 1 week
- 5 Basiszorg en opvoeding:
een blokstage van 2 weken, 3 weken en 4 weken met telkens een terugkomdag
- 5 Gezondheidszorg en 5 Opvoeding en begeleiding:
een blokstage van 2 weken en een blokstage van 3 weken met telkens een terugkomdag
- 6 Onthaal, organisatie en sales
een dag per week op donderdag
driemaal een blokstage van maximum 1 week
- 6 Basiszorg en opvoeding
een blokstage van 3 weken, 4 weken en 4 weken met telkens een terugkomdag
- 6 Gezondheidszorg en 6 Opvoeding en begeleiding
een blokstage van 3 weken, 2 weken en 2 weken met telkens een terugkomdag
- 6 Bedrijfsorganisatie - 6 internationale handel en logistiek - 6 applicatie- en databeheer
een blokstage van 3 weken
- 7 business support:
een dag per week (op donderdag)
tweemaal een blokstage van maximum 1 week
- 7 Retail management & visual merchandising:
een dag per week (op donderdag)
driemaal een blokstage van maximum 1 week

De periodes van blokstage worden weergegeven in de schoolkalender.



2.3.3 Bij afwezigheid op stage

- De leerling verwittigt de stageplaats telefonisch ten laatste op het startuur van de stage.
- De leerling verwittigt op hetzelfde moment ook de stagebegeleider, dit mag via mail of via sms.
- De leerling gaat onmiddellijk naar de dokter of laat een dokter komen.
- De leerling bezorgt de eerste dag dat hij/zij opnieuw op school is het medisch attest op het onthaal.

De afspraak dat een stage altijd wordt ingehaald blijft voor iedereen geldig.

Als deze afspraken niet worden opgevolgd, dan zien wij die afwezigheid als een onwettige afwezigheid en krijgt de leerling hiervoor bovendien een strafstudie op zaterdagmorgen, van 8.30 u. tot 10.00 u.

2.3.4 Preventief medisch onderzoek

Om stage te mogen lopen in de zorg moeten de leerlingen van Gezondheidszorg, Opvoeding en begeleiding en Basiszorg en ondersteuning een arbeidsgeneeskundig onderzoek ondergaan. Deze wordt georganiseerd door de school in samenwerking met een externe geneeskundige dienst van de school. De leerlingen moeten ook over een geldig bewijs beschikken dat aantoonde dat ze onderworpen zijn aan de verplichte inentingen of tuberculinetests.

2.3.5 Andere vormen van werkplekleren

In het vierde en vijfde en zesde jaar arbeidsmarktfinaliteit worden nog andere vormen van werkplekleren, zoals externe praktijkopleidingen, georganiseerd. De duur hangt o.a. af van de mogelijkheden van de bedrijven en is nog te bespreken.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In onze school vinden wij het leren binnen en buiten de muren belangrijk. Voor sommige lesdoelen zijn buitenschoolse activiteiten aangewezen zoals bezoeken aan toneel- en filmvoorstellingen, projectdagen, tentoonstellingen en bedrijven. De prijzen van dergelijke klasuitstappen proberen we altijd democratisch te houden.

Bij elke activiteit worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht.

In de eerste jaar trekken we jaarlijks naar De Karmel in Brugge voor twee onthaaldagen met alle leerlingen van het eerste jaar. Voor het tweede jaar organiseren we een klasdag.

In de derde graad is er voor alle vijfdes een meerdaagse reis naar Berlijn, voor alle zesdes een meerdaagse reis naar Parijs.

Deze meerdaagse uitstappen vinden plaats tijdens de schooldagen en deelname van de betrokken leerlingen is dan ook verplicht.

Het schoolreglement geldt ook bij buitenschoolse activiteiten. Een excursie wordt beschouwd als een gewone schooldag.

De leerlingen van het zesde jaar kunnen ook deelnemen aan een extra buitenlandse reis naar Rome. Die reis is niet verplicht en gaat door vlak voor de kerstvakantie.



2.5 Schoolrekening

- In deel 3 van dit schoolreglement vind je lijsten met financiële bijdragen die van je ouders of van jou worden gevraagd. Die lijsten bevatten zowel uitgaven voor het begin van het schooljaar als uitgaven per trimester.
- Voor de meeste posten geven we richtprijzen. Het schoolbestuur baseert zich hiervoor op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Die lijsten werden ook voorgelegd aan de schoolraad.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Tribak. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. We verzekeren hierbij een discrete behandeling.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dit niet voor een oplossing dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.6 Reclame en sponsoring

Alle reclame en sponsoring moet vooraf aan de directie voorgelegd worden en moeten verenigbaar zijn met de taken en doelstellingen van de instelling.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.



Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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

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

2.8 Deconnectie

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

Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Elke leerling, ouder of opvoedingsverantwoordelijke ontvangt hiervoor een (co-)account. Je kan de school ook bereiken via info@sjsp.be, directie@sjsp.be of afwezigheden@sjsp.be

De school is ook terug te vinden op de sociale media. Deze worden niet gebruikt voor persoonlijke communicatie maar willen enkel sfeerbeelden van de school of aan de school verbonden activiteiten weergeven.

Tijdens de schooluren is de school steeds telefonisch bereikbaar via het nummer 050 41 79 91.

Na de schooluren (en buiten de vakantieperiodes) kan u een bericht inspreken.

Voor dringende gevallen buiten de schooluren, op vrije lesdagen of in vakantieperiodes kan je de directie contacteren: rudi.boydens@sjsp.be (1ste graad), goedele.brys@sjsp.be (2de graad), carine.jacxsens@sjsp.be (3de graad).

We hanteren een reactietijd van 3 dagen voor berichten en mails.

Ouders en leerlingen kunnen rekenen op onze diensten, zelfs na schooltijd, via Smartschoolberichten. Toch hebben, net als wij, leerlingen en ouders het recht om offline te gaan. Daarom hanteren we - wederzijds - 3 dagen reactietijd voor berichten.

Concrete voorbeelden: Op een bericht van een ouder of leerling reageren we binnen de 3 dagen. Een taak voor leerlingen wordt minimum 3 dagen op voorhand opgegeven via de Smartschoolagenda.

Smartschoolberichten zijn zo ingesteld dat wanneer je ze verstuurt na 19.30 uur (werkdagen) of tijdens het weekend er automatisch gevraagd wordt om het bericht uitgesteld te verzenden tenzij het om een dringend bericht gaat.



3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en (lesvervangende) activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze bieden je kansen om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we uiteraard ook dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Bij afwezigheid van een leerkracht zorgt de school, in de mate van het mogelijke, voor een passende vervangtaak.

Is er studie tijdens het 8ste lesuur, dan kunnen de leerlingen de eventuele taak thuis maken.

Voor leerlingen van de derde graad geldt deze afspraak ook voor het 7de lesuur.

Leerlingen en hun ouders worden hiervan via Smartschool tijdig verwittigd.

3.2 Afwezigheid

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

Hieronder vind je een lijst van verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten je moet vervullen en welke rechten je hebt of niet hebt als je door afwezigheid lessen mist.

3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten [3.2.2](#) tot en met [3.2.11](#). Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk (vóór 9 uur) de school.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt [3.2.12](#).

De officiële registratie van de aan- of afwezigheden gebeurt tijdens het eerste en vijfde lesuur.

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Dit schriftelijk bewijs geef je af op het onthaal **op de eerste dag dat je terug op school bent**. Hebben wij de wettiging op de derde dag nog niet ontvangen, dan wordt de afwezigheid onwettig.

3.2.2 Je bent ziek

1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende **kalenderdagen**.

Let op: Dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

De briefjes die je ouders hiervoor kunnen gebruiken krijg je bij het begin van het schooljaar (zie bijlage 11).



Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier of meer opeenvolgende **kalenderdagen** ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische reden zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als je ziek bent tijdens de examens
- als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan de sportdag, dag van de geschiedenis of een projectdag
- als je ziek bent tijdens je stage

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school.

2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

3 Meerdere afwezigheden wegens eenzelfde ziekte

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders waarop de precieze data van afwezigheid staan.

3.2.3 Wat met de lessen (lichamelijke opvoeding) die je mist wegens ziekte?

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven.

De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.2.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.



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

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van **9 halve schooldagen afwezigheid**.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.



3.2.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie of de leerlingenbegeleiding.

We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.6 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad (ouder, grootouder, broer of zus), enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.2.7 Je bent (top)sporter

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

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

3.2.8 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.9 Je bent zwanger

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

3.2.10 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.



- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel **vooraf schriftelijk** melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Offerfeest (1 dag) en het Suikerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.2.12 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment

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

Als je ziek wordt tijdens de examens moet je steeds een medisch attest inleveren.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.2.13 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.2.14 Spijbelen kan niet

Examens, toetsen of taken tijdens onwettige afwezigheden worden beoordeeld met een nul en kunnen niet worden ingehaald.

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn.

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve instelling.

Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie een protocol dat we problematische afwezigheden melden.

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



3.2.15 Op reis tijdens de schooldagen

De laatste jaren ondervinden we dat steeds meer ouders buiten de gewone vakantiedagen samen met hun leerplichtig kind op reis vertrekken. De werkomstandigheden van sommige ouders en de gunstige evolutie op de reismarkt spelen daar wellicht een grote rol in.

Zonder hierover een waardeoordeel uit te spreken of beledend te willen zijn, verplicht deze evolutie ons tot duidelijke interne afspraken waarover wij de ouders graag inlichten.

Geen enkele directeur of leerkracht mag of kan een leerplichtige leerling de toelating verlenen om, wegens eerder omschreven redenen, afwezig te zijn op de wettelijke schooldagen. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ouders, ervoor te zorgen dat de opgelopen leerachterstand na de reisperiode zo snel mogelijk wordt ingehaald. Wij herhalen dat examens, toetsen of taken tijdens dergelijke afwezigheid worden beoordeeld met een nul en niet kunnen worden ingehaald.

3.2.16 Afwezigheid door reddersexamen en rijexamen

Heel wat van onze leerlingen nemen deel aan het examen **Redder aan Zee**.

Afwezig blijven tijdens de week voor het examen om thuis te studeren, kan niet. Ook in deze omstandigheden spreken we van onwettige afwezigheid. Toetsen of taken op die dag worden beoordeeld met een nul. Wie aan een reddersexamen deelneemt is niet afwezig op school daar dit examen in het weekend wordt afgenomen.

Het afleggen van je **theoretisch rijexamen** of het volgen van een workshop om je daarop voor te bereiden, is geen geldige reden voor afwezigheid (omdat je dat kan afleggen buiten de schooluren).

Voor het afleggen van je **praktisch rijexamen**, vraag je vooraf de toestemming aan de directeur of zijn afgevaardigde zodat deze afwezigheid gewettigd kan worden.

3.3 Persoonlijke documenten

We staan erop dat je al je studiemateriaal (digitale agenda en rapport, taken, schriften, cursussen, schoolboeken en iPad) met de nodige zorg bijhoudt en behandelt. Dit is een belangrijke voorwaarde om te kunnen studeren. Bovendien zijn het officiële documenten die door de onderwijsinspectie steeds opgevraagd kunnen worden. Schrijf daarom op al je schriften en taken, toetsen en examens je officiële naam. Dit voorkomt moeilijkheden bij de officiële erkenning van je diploma.

Denk eraan dat je je studiemateriaal en opgeladen iPad steeds bij je hebt, anders kan je de lessen onmogelijk goed volgen en moet je bovendien achteraf je cursussen in orde brengen. Het kan trouwens zijn dat de leerkracht je om die reden uit de klas stuurt.

Je maakt gebruik van je agenda om je werk goed te plannen. Je noteert hierin toetsen en taken, persoonlijke planning van je school- en studiewerk.

De communicatie tussen de school en je ouders verloopt digitaal. We verwachten van jou dat je bemerkingen van je leerkrachten, opvoeders en/of directie en berichten van de school onmiddellijk aan je ouders laat zien. Van je ouders verwachten we dat ze regelmatig inloggen op ons digitaal platform Smartschool om je resultaten te bekijken.



In geval van problemen zal de school contact opnemen met je ouders, maar je ouders kunnen de school ook contacteren mochten er bepaalde vragen of onduidelijkheden zijn.

De school bewaart alle examens gedurende twee schooljaren. De verantwoordelijke spreekt twee leerlingen per studierichting en studiejaar aan om hun schriften en cursussen, taken, werkstukken en rapporten twee schooljaren (het lopende en het volgende) thuis te bewaren. Die documenten kunnen worden opgevraagd bij een doorlichting.

3.4 Het talenbeleid van onze school

3.4.1 Taalscreening

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra taalondersteuning nodig hebt. Deze taalscreening gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

In het eerste jaar secundair onderwijs houden we tegen het einde van het schooljaar, in de maand juni, een tweede taalscreening die de vorderingen in kaart brengt.

3.4.2 CLIL

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Daarom stapten wij vanaf september 2014 in het project Content and Language Integrated Learning (CLIL). Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden:

- *het vak geschiedenis in het Engels*: in het tweede leerjaar A en het vierde en zesde leerjaar doorstroomfinaliteit
- *het vak aardrijkskunde in het Engels*: in het derde leerjaar doorstroomfinaliteit
- *het vak godsdienst in het Frans*: in het vierde leerjaar doorstroomfinaliteit

Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen dat vak toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. In de manier waarop wij onze leerlingen begeleiden, proberen we de beide facetten van ons opvoedingsproject, nl. opleiding tot hogere studies of tewerkstelling én vorming tot volwassenheid, concreet gestalte te geven.

3.5.1 Persoonlijke begeleiding

Naast studiebegeleiding is er op onze school ook aandacht voor persoonlijke begeleiding van leerlingen. Misschien geraak je wel eens in de problemen. Je wordt uitgelachen, je bent teleurgesteld in je resultaten, je bent uit de les gezet, je hebt problemen thuis, enz. ... In zo'n geval kun je steeds terecht bij de leerlingbegeleiders van onze school. Vanzelfsprekend kun je eveneens aankloppen bij je titularis, bij een andere leerkracht of opvoeder, en zeker ook bij de directie. Ook kan je altijd een afspraak maken met de CLB-medewerkers.



Als je echt in de moeilijkheden zit of problemen hebt, is hulp vragen niet altijd gemakkelijk. Daarom is het belangrijk te weten dat je ook als ouder of als klasgenoot een probleem kan signaleren. Samen wordt in alle discretie gezocht naar een oplossing. Voor elk probleem is er een veilige uitweg!

3.5.2 Religieuze begeleiding

Binnen de persoonlijke begeleiding hoort ook de religieuze begeleiding thuis. In de loop van het schooljaar kunnen vieringen per klas worden georganiseerd.

Onze school ondersteunt graag sociale projecten waarbij onze leerlingen zich leren engageren voor anderen.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Leerkrachten

Studiebegeleiding is een eerste facet van leerlingbegeleiding. Het is heel gewoon in onze school dat leerlingen persoonlijk uitleg vragen aan een leerkracht wanneer ze bepaalde stukken leerstof niet begrijpen, wanneer ze ontgoocheld zijn over de resultaten van een toets en niet begrijpen waar ze faalden.

Heel wat leerkrachten bieden de kans individuele problemen na de lessen of tijdens de middagpauze nog eens met de leerling door te nemen.

Indien je door ziekte of andere omstandigheden een langere tijd afwezig bent of wanneer je een welbepaald deel van de stof niet begrijpt, is het normaal dat je vakleerkracht je hierbij helpt. Hij of zij kan je na de les of 's avonds extra uitleg geven en je extra oefeningen meegeven om thuis op te lossen, zodat je kunt controleren of je de stof kent. Je ouders worden vooraf digitaal van deze inhaallessen op de hoogte gebracht.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op regelmatige basis komen de leraren die aan jou lesgeven samen om je studievorderingen en je houding in de klas te bespreken. Op de meeste klassenraden is ook iemand van het CLB aanwezig. Die gegevens worden met discretie behandeld en door je klastitularis met jou besproken. Die informatie komt bovendien terecht in je pedagogisch dossier. Dit dossier kan volgende gegevens bevatten: administratieve gegevens, je schoolloopbaan, je resultaten, je aanwezigheden, eventuele begeleidingsmaatregelen, ...

3.6.3 Avondstudie - huiswerkklas

Als leerling van de middenschool word je persoonlijk gecoacht tijdens de lessen en kan je na de lessen op maandag, dinsdag en donderdag gratis avondstudie bijwonen met ondersteuning van extra leerkrachten Frans, wiskunde en Nederlands en dit tot 17.10 uur.

Wie een achtste lesuur heeft, kan die dag geen avondstudie bijwonen. Het avondstudiereglement wordt meegedeeld tijdens de eerste avondstudie. Wie zich niet aan dit reglement houdt, kan uit de studie geschorst worden. De eerste schooldag na de kerst- en paasvakantie is er geen avondstudie.



Voor leerlingen van de tweede graad en derde graad doorstroom- en dubbele finaliteit voorzien we studieondersteuning op maat en dit op maandag-, dinsdag- en donderdagavond tot 17.10 uur. Een groep enthousiaste leerkrachten begeleidt je op vlak van studie- en vakmethodiek. Ook hier verlangen we een engagement per trimester van jouw kant.

Leerlingen van een arbeidsmarktfinaliteit-studierichting kunnen twee avonden per week tot 17.10 uur begeleiding krijgen in de huiswerkklas.

3.6.4 CLB

Je kan bij ernstige studieproblemen ook altijd individueel bij een medewerker van het CLB terecht. Het CLB (of Centrum voor Leerlingbegeleiding) helpt je eveneens bij je studiekeuze. De medewerkers van het CLB zijn steeds aanwezig op de contactdagen.

Tijdens de examens voorziet de leerlingbegeleiding opvang voor leerlingen die om één of andere reden in paniek geraken.

3.7 Een aangepast lesprogramma

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

3.7.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (vb. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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



3.7.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil halen

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

3.7.3 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 tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of vanuit het Franstalig onderwijs
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken
- ...

3.7.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.8 De evaluatie

Regelmatige evaluatie van je studievorderingen is uiteraard van groot belang. Hoe en wanneer die evaluatie plaatsvindt, wordt in overleg met je leerkrachten bepaald.

3.8.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

De resultaten die je voor taken, opdrachten en toetsen behaalt, zijn digitaal raadpleegbaar. Rapporten krijg je op papier of digitaal.

Op regelmatige tijdstippen ontvang je een tussentijds rapport met een globaal beeld van de resultaten van je dagelijks werk. Daarnaast zijn er nog trimesterrapporten (eerste en tweede graad) en semesterrapporten (derde graad). Wanneer je een rapport krijgt, vind je terug in de schoolkalender.



3.8.2 De beoordeling

Alle leerlingen van de eerste en tweede graad hebben drie examenperiodes: Kerstmis, Pasen en einde schooljaar. De leerlingen van de derde graad hebben twee examenperiodes nl. met Kerstmis en op het einde van het schooljaar.

Voor een beperkt aantal vakken van de tweede graad worden in de doorstroom- en dubbele finaliteit geen paasexamens georganiseerd. Dit als voorbereiding op het examensysteem van de derde graad.

In de beoordeling verschilt de verhouding dagelijks werk versus examens naargelang de graad, de onderwijsvorm en het vak. Het overzicht vind je terug in het leerlingenvolgsysteem (map ouders/voogd - puntenverdeling rapport).

De examens vinden plaats in de voormiddag. De namiddag is vrij voor studie. Er wordt aan iedereen de gelegenheid geboden tijdens deze periode extra studie op school te volgen in de namiddag, voor de eerste graad tot 16 uur, voor de tweede en derde graad doorstroom- en dubbele finaliteit tot 16.50 u., voor arbeidsmarktfinaliteit tot 16.00 u.

Tijdens deze studie mogen leerlingen van de eerste en tweede graad doorstroom- en dubbele finaliteit geen oortjes met achtergrondmuziek gebruiken bij het studeren. Leerlingen van de derde graad mogen dat wel, als ze dat wensen.

Wij herhalen nog even dat elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de examenperiode moet gewettigd worden door een medisch attest. Dit geldt ook voor afwezigheid bij je GIP-presentatie.

3.8.3 De geïntegreerde proef (GIP (7des)), mini-onderzoekscompetentie (4 dubbele finaliteit), integraal werk (4 arbeidsmarktfinaliteit).

In sommige studierichtingen maken de leerlingen een geïntegreerde proef.

In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting.

De (eindevaluatie van de) geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de gip reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de gip is daarbij een belangrijk element.

1 Mini onderzoekscompetentie in het 4de jaar dubbele finaliteit

Concept:

Op het einde van het vierde jaar wordt van de leerlingen verwacht dat zij een verantwoorde keuze maken naar het vijfde jaar toe. Voor velen van hen is deze keuze niet zo vanzelfsprekend. Deze mini onderzoekscompetentie kan hen bij deze keuze helpen en is tevens een voorproefje van de echte onderzoekscompetentie die hen te wachten staat op het einde van de 3de graad.

De leerlingen ontvangen een logboek waarin de verschillende stappen beschreven worden en wanneer er in een bepaald vak aan de mini onderzoekscompetentie gewerkt kan worden. Daarnaast wordt ook



zelfstandig werk van de leerling verwacht.

Doelstellingen:

- Het geven van kansen tot initiatiefrijk werken.
- Het zich leren uitdrukken op een beleefde en verzorgde manier.
- Het evalueren van de vorderingen in een aantal attitudes als doorzettingsvermogen, wilskracht, zin voor efficiëntie, orde, organisatie, sociale gerichtheid, praktische vaardigheden.
- Het onmiddellijk toepasbare van het resultaat van hun onderzoek, nl. de verantwoorde studiekeuze.
- In 4BO: het praktisch toepassen van de verworvenheden van de lessen bedrijfseconomie, ICT, wiskunde, en Nederlands.
- In 4MW: het praktisch toepassen van de verworvenheden van de lessen basiscompetenties en oriënterende activiteiten, ICT, wiskunde en Nederlands.

Rol van externen:

Een beperkt aantal externen kan uitgenodigd worden voor het jureren van de presentatie van de mini onderzoekscompetentie.

Gewicht van het project bij de eindbeoordeling:

De mini onderzoekscompetentie wordt verrekend als een vak van 1 uur .

2 Integraal werk in het 4de jaar arbeidsmarktfinaliteit

Concept:

De term 'integraal' verwijst naar het vakoverschrijdend aspect van de opdrachten en het toepassen en integreren van schoolse kennis.

De leerlingen ontvangen een stappenplan waarin de verschillende stappen beschreven worden en wanneer er in een bepaald vak aan het integraal werk gewerkt kan worden. Daarnaast wordt ook zelfstandig werk van de leerling verwacht.

Doelstellingen:

- Het geven van kansen tot initiatiefrijk werken.
- Het zich leren uitdrukken op een beleefde en verzorgde manier.
- Het evalueren van de vorderingen in een aantal attitudes als doorzettingsvermogen, wilskracht, zin voor efficiëntie, orde, organisatie, sociale gerichtheid, praktische vaardigheden.
- In 4OL: het praktisch en geïntegreerd toepassen van de verworvenheden van de lessen taal, cultuur en samenleving, organisatie en logistiek, retail en organisatie en administratie.
- In 4ZW: het praktisch en geïntegreerd toepassen van de verworvenheden van de lessen taal, cultuur en samenleving, gezondheid en welzijn en pedagogisch handelen.

Rol van externen:

Een beperkt aantal externen kan uitgenodigd worden voor het jureren van de presentatie van het integraal werk

Gewicht van het project bij de eindbeoordeling:

Het integraal werk wordt verrekend als een vak van 1 uur.



3 Geïntegreerde proef in 7 bso

Ook in 7 bso werk je een geïntegreerde proef uit waarin verschillende vakken geïntegreerd worden.

In RVM gaat het over vakken zoals winkelbeheer, Engels en Frans. Je stelt het ondernemingsplan op om een eigen onderneming op te starten, de leeronderneming.

Op het einde van het schooljaar, als eindexamen van de geïntegreerde proef, overtuig jij de jury van zowel interne als externe deskundigen om je leeronderneming over te nemen.

De geïntegreerde proef telt mee in de eindbeoordeling voor 20 % van het totaal voor het vak winkelbeheer.

In BS gaat het over vakken zoals business support, Engels, Frans en ondernemend project. Hier wordt heel wat kennis en vaardigheden die opgedaan werd in de lessen, toegepast.

Ook hier wordt de GIP als eindexamen voorgesteld aan een jury van zowel interne als een beperkt aantal externe deskundigen.

De geïntegreerde proef telt samen met de stage mee in de eindbeoordeling voor 44 % van het totaal voor het vak business support.

3.8.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een normale en juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het op zak hebben van een smartphone, medeleerlingen helpen bij het plegen van een onregelmatigheid, met anderen binnen of buiten de school informatie uitwisselen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, eigenhandig de begeleide toegang of applock van je iPad uitschakelen tijdens je examens of toetsen of andere evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Een verslag van dit 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 vastgestelde onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van actieve fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef).

Passieve fraude (iemand helpen frauderen) kan tot gevolg hebben dat je examen niet wordt gequoteerd (je krijgt dus **geen cijfer** voor de proef). Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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



3.8.5 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Je resultaten komen op je rapport dat wordt besproken met je ouders. Er worden hiervoor oudercontacten georganiseerd na de herfstvakantie, vlak voor de kerst- en paasperiode en op het einde van het schooljaar. De ouders die niet naar het oudercontact komen, kunnen de beslissing na het oudercontact aan het onthaal afhalen. Daarnaast kunnen je ouders uiteraard ook altijd contact opnemen met de school om een individuele afspraak te maken.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.9 De deliberatie

3.9.1 Hoe werkt 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 leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een [advies](#) geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.9.2 Mogelijke beslissingen

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

Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.



Oriënteringsattesten

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.



- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Studiebewijzen

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de arbeidsmarktfinaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de doorstroom- en dubbele finaliteit);
- een diploma secundair onderwijs op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)),

In de onderwijskwalificatie van de arbeidsmarkt- en dubbele finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

3.9.3 Bijkomende proeven

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.



3.9.4 Individueel aangepast curriculum (IAC)

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

3.9.5 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

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

Dit advies is niet bindend, maar wordt wel best opgevolgd.

3.9.6 Schriftelijke waarschuwing

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

3.9.7 Vakantietaken

Vakantietaken worden gegeven als je wel geslaagd bent, maar als je voor één of meerdere vakken tijdens het jaar onvoldoende resultaten hebt behaald en de klassenraad van oordeel is dat je best een onderdeel van de leerstof wat zou uitdiepen of op peil houden. Het is ook mogelijk dat je voor een bepaald gedeelte van de stof dat vrij belangrijk is en dat je de volgende jaren nog nodig hebt, een vakantietaak moet maken.

Vakantietaken willen je helpen om de achterstand die je in het schooljaar hebt opgelopen, tijdens de vakantie weg te werken. Het is een studiehulp. Indien je een vakantietaak moet maken – de klastitularis brengt je hiervan op de hoogte – moet je zelf met de betrokken vakleerkracht contact opnemen om de opgave te ontvangen. Die taak wordt op 1 september afgegeven aan de directie en wordt door de leerkracht verbeterd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

In de eerste graad worden geen vakantietaken georganiseerd.



3.9.8 Betwisten van beslissing van de delibererende klassenraad (zie ook bijlage 9)

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

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

1- Je ouders vragen een persoonlijk onderhoud aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de activiteitenkalender op Smartschool. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf (zodra je 18 bent). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Dezelfde dag sturen we jou ook het individueel syntheseblad met daarop de eindbeslissing digitaal door. Ook die datum vind je terug in de activiteitenkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via directie@sjsp.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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



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

2- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw Vrij Onderwijs Blankenberge-Wenduine

Weststraat 86

8370 BLANKENBERGE

OF

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

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

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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



kan samenkomen loopt van 21 augustus tot 15 september. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Afspraken vormen een belangrijk element van een goede verstandhouding tussen mensen. De basislijnen voor die afspraken zijn in dit schoolreglement uitgeschreven. Het is echter onmogelijk om alle afspraken tussen mensen tot in detail uit te schrijven. In de loop van het schooljaar zal je nog heel wat bijkomende concrete afspraken maken met leerkrachten, opvoeders, medeleerlingen en directie. Let erop dat je gemaakte afspraken steeds nakomt. Op die manier kan je onnodige misverstanden, wreveld en conflicten vermijden.

In dit deel vind je zowel interne afspraken als wettelijke voorschriften. Interne afspraken zijn richtlijnen die we binnen onze school gerespecteerd willen zien. Het zijn afspraken die zinvol zijn omdat ze deel uitmaken van een fijne en respectvolle manier om met mensen en dingen om te gaan. Aan deze interne afspraken worden nog een aantal wettelijke voorschriften toegevoegd.

4.1 Houding en gedrag

Laat uit je houding en gedrag merken dat je attent, beleefd en hoffelijk bent tegenover je medeleerlingen, leerkrachten, opvoeders, onderhoudspersoneel en directie. Dit houdt ook in dat je gevolg geeft aan de op- en aanmerkingen die door hen gemaakt worden.

Gedraag je positief door:

- tijdens de lessen en de studie niet te storen met commentaar of reacties, door elkaars cursussen bij te houden bij afwezigheid, door een langdurig zieke even een bezoekje te brengen, door te luisteren naar elkaars opinie ...;
- het werk en de inzet van je leerkrachten te respecteren en op een constructieve manier mee te werken;



- na een periode van afwezigheid je titularis en je vakleerkrachten voor het begin van de les op de hoogte te brengen van je aanwezigheid;
- bij de verplaatsingen van en naar de school, op de tram, de trein of de bus je niet agressief of beledigend te gedragen;
- op school niet te roken, ook niet stiekem in de toiletten;
- geen drugs te gebruiken, noch aan te bieden of te verkopen;
- enkel een tussendoortje te eten op de speelplaats: laat daarbij een ander niet voor jouw rommel opdraaien, maar breng zelf de verpakking naar de vuilnisbak.

Een ander belangrijk facet van het respectvol omgaan met mensen is het nakomen van afspraken. Zo geef je bijvoorbeeld alle taken en opdrachten die je voor de verschillende vakken moet maken tijdig af d.w.z. op de dag die je met de leerkracht hebt afgesproken.

Je komt afspraken voor het inhalen van toetsen of examens stipt na.

Als je je inschrijft voor de avondstudie (op maandag-, dinsdag- en donderdagavond en dit telkens tot 17.10 uur), dan volg je de avondstudie voor de duur van het volledige trimester. Dezelfde afspraak geldt ook voor de bijzondere studiebegeleiding voor de leerlingen van de tweede graad. Tijdens de examenperiode én op de eerste schooldag na de kerst- en paasvakantie is er geen avondstudie.

In de studierichtingen van het studiedomein maatschappij en welzijn zijn de leerlingen in functie van de leerplandoelen 'bereiden en verbruiken van maaltijden' verplicht het keukenreglement na te leven. Hierdoor worden de geldende richtlijnen met betrekking tot voedselveiligheid en -hygiëne gewaarborgd.

4.2 Te laat komen

Omdat het schoolleven geordend zou kunnen verlopen is het van elementair belang dat iedereen zich stipt aan de uurregeling van de school houdt (zie [website van de school](#)).

4.2.1 Wat bij te laat komen?

Wie te laat komt – d.w.z. na het eerste belsignaal – laat dit op het onthaal registreren. Je meldt dit ook aan de leerkracht van het betreffende lesuur.

Wie na de pauzes bij het tweede belsignaal niet aan het klaslokaal staat, wordt naar het onthaal gestuurd.

Na registratie aan het onthaal krijgt de leerling een kaart waarmee hij naar de les moet.

Dat je je bij je leerkracht meteen verontschuldigt voor het te laat komen is bovendien vanzelfsprekend.

Wie zonder geldige reden te laat komt, blijft dezelfde dag tot 16.50 u. na.

Wie die dag avondstudie zou volgen, blijft na tot 17.10 u. en kan dus niet naar de avondstudie gaan..

Wie les heeft tot 16.50 uur, blijft na tot 17.25 uur.

Wie niet nablijft, wordt de zaterdag van dezelfde week in de strafstudie verwacht.

Wie zonder reden afwezig blijft op de strafstudie, zal de week erop een halve dag op school geschorst worden.

Er zijn al eens hardnekkige laatkomers. Wie voor de derde keer te laat komt, moet zich de daaropvolgende 5 lesdagen om 8.15 uur melden aan het onthaal. We hopen dat hiermee een goede gewoonte wordt ingeoefend. Kom je gedurende die 5 dagen tot nog te laat, dan volgt een strafstudie de daaropvolgende zaterdag.



4.3 Over de middag

4.3.1 De school verlaten

De leerlingen van de eerste en tweede graad blijven 's middags op school eten, tenzij ze in Blankenberge wonen én de toestemming van de ouders hebben om naar huis te gaan.

Wie zijn boterhammen vergeet, krijgt de mogelijkheid om op school te blijven eten. Je krijgt in dit geval geen toelating om de school te verlaten om zelf eten te halen.

Tussen 12.25 uur en 13.00 uur is de schoolpoort voor iedereen dicht. Wie de school over de middag verlaat, mag ten vroegste om 13.00 uur weer binnen. Vlug eten gaan kopen en dan op school opeten, is dus niet mogelijk. Na 13.00 uur gaan er geen leerlingen meer (eventjes) naar buiten.

Leerlingen van de derde graad mogen, mits uitdrukkelijke schriftelijke toelating van hun ouders, 's middags buiten de school eten. Zij hebben de keuze: de middagpauze geheel of gedeeltelijk buiten de school door te brengen. Wie dat wil, kan dus eerst op school eten. Die leerlingen mogen daarna, om 12.40 uur, via het onthaal, de school verlaten.

De ouders die een dergelijke toelating verlenen, nemen meteen ook de volle verantwoordelijkheid op zich voor het doen en laten van hun zoon of dochter. Leerlingen die op enigerlei wijze van een dergelijke toelating misbruik maken, kunnen rekenen op een ernstige sanctie, gaande van intrekking van de toelating tot het opstarten van een tuchtprocedure. Ook leerlingen die anderen van bv. het vierde jaar ertoe aanzetten om zonder toelating de school te verlaten, staat een dergelijke sanctie te wachten.

Op je leerlingenkaart zal aangeduid zijn of je de school al dan niet mag verlaten 's middags. Als je de school wil verlaten, moet je je leerlingenkaart kunnen tonen. Leerlingen die hun leerlingenkaart niet bij zich hebben, kunnen de school bijgevolg niet verlaten en moeten 's middags op school blijven. Bij het verlaten van de school toon je spontaan je leerlingenkaart. Bij het binnenkomen hoeft dit niet, tenzij ernaar gevraagd wordt door opvoeders, leerkrachten of directie. Leerlingen die de school zonder toestemming verlaten, zullen gesanctioneerd worden.

Je kan de school tijdens de uren of de recreatie slechts na uitdrukkelijke toelating van de directie verlaten. Dit wordt aan het onthaal door één van de opvoeders geregistreerd. Voor leerlingen die toch zonder toelating de school verlaten, kan de school geen verantwoordelijkheid dragen. Die leerlingen zijn evenmin gedekt door de schoolverzekering.

Bij plotse ongesteldheid kan je altijd op het onthaal terecht. Zo nodig worden je ouders verwittigd.

4.3.2 Tussenkomschoolverzekering buiten school

Niet onbelangrijk binnen deze context is de vraag naar de tussenkomschoolverzekering. Voor wie zonder toestemming buiten de school gaat eten is er geen tussenkomschoolverzekering bij ongeval. Voor wie met toestemming buiten school eet blijft de waarborg lichamelijke ongevallen van de schoolverzekering van toepassing op de normale weg van school naar de plaats waar de leerling de maaltijd neemt. Eenmaal op de plaats waar de maaltijd wordt genomen, is de waarborg lichamelijke ongevallen niet meer van toepassing. De waarborg burgerlijke aansprakelijkheid is nergens van toepassing.



Als een schadelijder een leerling aansprakelijk wil stellen voor een schadegeval, zal deze zich moeten wenden tot de familiale verzekering van de ouders van de betrokken leerling.

4.4 Kledij en voorkomen

In de omgang met mensen speelt je voorkomen een niet te verwaarlozen rol. Kledij vormt daar een onderdeel van. We verwachten dat je met een verzorgde, onopvallende, nette kledij en een gewone haarsnit naar school komt. Dit betekent dat we onder meer strandkledij op school ongepast vinden. Teenslippers met plastic zool en plastic teenhechting kunnen dus bijvoorbeeld niet.

Sommige kledij is ongepast om naar school te komen. Te korte kleedjes, rokjes en shorts kunnen niet. De lengte van deze kledingstukken komt minstens tot de helft van je bovenbeen. Topjes en T-shirts moeten schouderbandjes hebben en deze bedekken de buik. Ook strandslippers (teenslippers met plastic zool en plastic hechting) kunnen niet. Wat bij strandkledij hoort, zit in de vrije tijd en hoort niet thuis op school. Ook op stageplaatsen is er een dresscode en willen de werkgevers dat de stagiairs de voorschriften van de werkplek volgen.

Petten, mutsen en andere hoofddeksels kunnen niet in de klassen.

Ook tijdens de zwemlessen moet je kledij aan bepaalde voorwaarden voldoen. De zwemkledij dient te voldoen aan volgende voorwaarden:

Deze zwemkledij mag je dragen: zwembroek tot boven de knie zonder zakken, ritsen of knopen, bikini, aansluitende zwembroek, badpak.

Deze zwemkledij mag je niet dragen: losse zwemshort, string, boxer onder zwembroek, jeans of jeans short, zwembroek tot onder de knie.

Wat piercings en tatoeages betreft, willen wij respect opbrengen voor jongeren die op zoek zijn naar hun eigen identiteit, maar dan wel binnen aanvaardbare normen. Piercings in het oor kunnen bij ons wel, een klein steentje in de neus ook, maar alle andere zichtbare piercings en overheersende tatoeages zijn niet toegestaan.

Aan kledij en voorkomen zal de nodige aandacht besteed worden. Aan iedere opmerking van directie, leerkrachten of opvoeders dien je onmiddellijk gevolg te geven. Mogelijks komt die opmerking al bij het binnenkomen van de school, aan de poort.

In andere gevallen kan het de leerkracht in de les zijn of de opvoeder op de speelplaats die een opmerking maakt over je kledij.

We gaan ervan uit dat in dergelijke gevallen een gesprek met de opvoeder, de leerkracht volstaat om je te laten inzien dat je kledij anders moet op school.

Is dit niet het geval, dan volgt er een brief naar de ouders. Volhard je in de boosheid, dan word je naar huis gestuurd om andere kledij en voeren we alsnog een gesprek met de ouders.



4.5 Schoolgebouw

4.5.1 Leslokalen

In afspraak met de titularis worden iedere week twee leerlingen aangeduid die verantwoordelijk zijn voor netheid en orde. Die klasorde houdt in: borden wassen, vegen, papiermand leegmaken en stoelen op de tafels plaatsen.

Oortjes en koptelefoons stop je in je zak of tas, tenzij de leerkracht toestemming geeft om ze voor lesdoelen te gebruiken.

's Middags en ook tijdens de speeltijd worden de klassen verlucht en wordt het lokaal gesloten. 's Avonds gaan de ramen dicht.

Klaslokalen worden altijd gesloten door de leerkracht. Leerlingen blijven niet alleen in de lokalen zonder toezicht.

Affiches, foto's en berichten kunnen enkel op de prikboarden - zeker niet op de muren - worden aangebracht na goedkeuring door de leerkracht, de klastitularis of de leerlingbegeleider.

Wie opzettelijk het lokaal, het meubilair of het didactisch materiaal beschadigt, wordt gestraft en staat in voor de herstellingskosten.

In de gebouwen wordt er niet gegeten of gedronken. Als je dorst hebt, kan je tijdens de les een slokje water drinken tenzij je in een van onze open leercentra of studiezaal zit waar tapijt ligt. Je kan je waterfles bijvullen tijdens de speeltijden of middagpauze.

Bij het eerste belsignaal gaan alle leerlingen onmiddellijk naar hun klas. Ze zorgen dat ze hun iPad uit hun locker al bij zich hebben.

4.5.2 De speelplaats

Tijdens de pauzes gaat IEDEREEN naar de speelplaats.

Afval werp je in de vuilnisbakken die daartoe geplaatst werden. Papier, PMD en batterijen worden gedeponereerd in de speciaal daarvoor voorziene containers.

Je kan eten aan de picknicktafels op de speelplaats. Dit kan enkel voor de leerlingen die in de tweede periode van de middagpauze eten. Enkel zelf meegebrachte lunch kan daar gegeten worden. De eetzones worden met pictogrammen zichtbaar gemaakt.

Tijdens de pauzes kan je op de speelplaats met andere leerlingen ontspannen. Individuele muziek hardop laten spelen is niet toegelaten.

Voetballen, basketten doe je op de daarvoor voorziene sportvelden. Skaten op school is niet toegelaten. Een skateboard laat je achter in de fietsenkelder, of mits toestemming op een andere plaats.

De overdekte fietsenstalling, vlak voor het sanitair blok in de sportzaal, maakt geen deel uit van de speelplaats. Ze vormt enkel een doorgang naar de toiletten.



4.5.3 De gangen

Je hangt je jas aan de kapstok in de gang. Waardevolle voorwerpen, portefeuilles, identiteitskaarten laat je niet in je jas achter. Voor mogelijke diefstal of beschadiging door onbekenden kan de school geen verantwoordelijkheid nemen.

Er wordt niet gegeten en gedronken in de gangen. Dat kan wel op de speelplaats of in het restaurant.

Wie bijles volgt, spreekt af met de leerkracht in kwestie aan het onthaal en gaat onder zijn of haar begeleiding naar het lokaal waar de les doorgaat.

Wie tijdens de middagpauze nog wat op de iPad wil werken, doet dit enkel in de ontdekker. Is je werk af en wil je toch nog naar de speelplaats, berg dan eerst je iPad in je kluisje op.

4.5.4 De toiletten

Als leerling maak je enkel gebruik van de toiletten aan de turnzaal of op de benedenverdieping van de A-blok, kant speelplaats. Je maakt geen gebruik van de toiletten die voorbehouden zijn voor het personeel.

Moet je, heel uitzonderlijk, tussen of tijdens de lessen naar het toilet dan vraag je altijd toestemming aan de leerkracht. Tijdens een leswissel vraag je toestemming aan de leerkracht van het volgende lesuur. Zit je in de tweede of derde graad, dan geef eerst spontaan je smartphone af aan de leraar.

4.5.5 Gebruik van smartphone, iPad en oortjes

Smartphone

We moedigen de integratie van nieuwe technologieën in onze school aan. Tegelijkertijd willen we sociaal contact tijdens de pauze aanmoedigen, en voorkomen dat constante meldingen en sociale media de aandacht afleiden van de omgeving waarin je vertoeft.

In de eerste graad is het gebruik van smartphones niet toegelaten. Als je met je smartphone naar school komt, zet je je smartphone bij aankomst in de school uit, en leg je die voor de hele lesdag in je locker. Na schooltijd (laatste lesuur of avondstudie) kan je je smartphone opnieuw uit de locker halen. Als je in Blankenberge woont en tijdens de middag thuis eet, kan je je smartphone tijdens de middag meenemen, maar gebruik je die tijdens de middagpauze niet op school. In de eerste graad mag je smartphone dus nooit zichtbaar en hoorbaar zijn.

In de tweede en de derde graad mag de smartphone tijdens de lessen niet zichtbaar en niet hoorbaar zijn. In het schoolrestaurant is het gebruik van smartphones voor iedereen verboden.

iPad

Onze school heeft voor elke leerling een iPad als didactisch middel. Dit betekent dat het medium gebruikt wordt om het leren te ondersteunen.

We verwachten dat elke leerling in het klaslokaal of in de studiezaal zijn bluetooth aanzet. Op die manier kan de leraar je monitoren.

In de eerste graad en de tweede graad wordt het profiel van elke iPad ingesteld op 'Focus schooltijd'. Gamers, sociale media en ongeschikte websites e.a. worden via dat profiel geweerd, om de aandacht ten volle op het leren te kunnen richten. Een klassenraad kan in overleg met je ouders beslissen dit profiel om te zetten naar 'Focus altijd'.



Tijdens de middagspeeltijd berg je je iPad op in je kluisje.

Tijdens de pauzes laat je je iPad in de klas (die gesloten wordt) of berg je die veilig op in de boekentas. De verzekering gaat ervan uit dat je je toestel nooit onbeheerd achter laat. Je iPad zomaar in je rugzak laten zitten terwijl jij in het restaurant eet, is niet verstandig en valt volledig onder jouw verantwoordelijkheid.

Oortjes (of koptelefoon) stop je in je zak of tas, tenzij de leerkracht toestemming geeft om ze te gebruiken.

Bij overtreding geef je je toestel onmiddellijk af aan de leerkracht, opvoeder of leerlingbegeleider. Je toestel belandt bij de directie die beslist wanneer je je spullen terugkrijgt.

Tijdens de examens zet je je smartphone, je smartwatch en niet-toegelaten toestellen uit, en steek je het toestel in je boekentas, of in je locker.

Als je stiekem beeld- of geluidsopnamen van iemand maakt (bv. met je smartphone of iPad) en die zonder toestemming verspreidt, ben je strafbaar. De school zal je hiervoor ook sanctioneren.

4.5.6 Andere afspraken

Omwille van de verkeersveiligheid en de orde rond de schoolgebouwen vragen we iedereen uitdrukkelijk onderstaande richtlijnen te respecteren.

- Als je ouders je met de wagen brengen of afhalen, stap je niet in of uit voor de poort. In de Weststraat is hiervoor wat verderop een "loskaai" voorzien.
- Als je na de lessen of de avondstudie nog met vrienden wil napraten, kan dat op de speelplaats.
- Elke school is rookvrij. We pleiten ervoor om ook in de onmiddellijke omgeving van de school [niet te roken](#). Vooral voor de kinderen van de lagere school aan de overkant van de straat geven we graag een positief voorbeeld van een gezonde levenshouding.

4.6 Persoonlijke bezittingen

Breng je naam aan op je jas en op je school-, zwem- en turngerief. Waardevolle spullen laat je best thuis. Een portefeuille, een smartphone of een iPad bewaar je bij je of in je kluisje. Horloges, kettingen, e.d. laat je tijdens de lessen lichamelijke opvoeding in de kleedkamer.

Doe je dit niet, dan kan de school geen verantwoordelijkheid dragen voor verlies of diefstal.

Respecteer niet enkel je eigen materiaal maar ook dat van je medeleerlingen. Als je het materiaal van anderen beschadigt of steelt, word je gestraft en sta je zelf in voor de vergoeding. Gevonden voorwerpen bewaren we aan de inkom van het schoolrestaurant.

4.7 Pesten en geweld

Pesten en geweld kunnen op onze school niet. Heb je problemen in de omgang met medeleerlingen of voel je je niet goed in de klas, praat er dan tijdig over met een leerkracht of de leerlingbegeleider. Je kan bij deze personen ook terecht als je gepest wordt of als je ziet dat iemand anders gepest wordt.

De leerlingbegeleider zal in samenspraak met de klassenraad zoeken naar een gepaste oplossing. Indien nodig verwittigen ze ook je ouders.



4.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets dat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de directie of leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.9 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.10 Privacy

4.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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



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

We bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [op onze website](#). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Ilse Ponjaert via privacy@sjsp.be.

4.10.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Ilse Ponjaert op privacy@sjsp.be

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



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

4.10.4 Verbod op toevoegen van Smartschoolaccounts

Het is in geen enkel geval toegestaan om een Smartschoolaccount van een andere leerling toe te voegen aan je eigen account. Wie hierop betrapt wordt zal, net als de andere betrokken leerling, een sanctie krijgen.

4.10.5 Sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.10.6 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.10.7 Doorzoeken van lockers

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

4.10.8 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer of iPad, kan de leraar of een ander personeelslid werken met een computerprogramma of app, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of een ander personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer of iPad tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

4.11 Gezondheid

4.11.1 Het preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Het drugbeleid van onze school maakt deel uit van het bredere zorg- en gezondheidsbeleid. Drugs kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Wanneer we het hebben over drugs, bedoelen we in de eerste plaats producten die een invloed hebben op onze gevoelens, onze waarneming en ons bewustzijn. Het gaat dus niet enkel om illegale middelen (zoals cannabis, ecstasy enz...) maar ook om alcohol, tabak en medicatie.



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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons [herstel- en sanctieneringsbeleid](#). Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Hoe we als school precies reageren is afhankelijk van het veranderend gedrag van jou. We zien drie vormen.

1- Grensoverschrijdend gedrag

Je overtreedt openlijk de regels. In dit geval worden de grenzen duidelijk gesteld: druggebruik kan niet op school of tijdens schoolse activiteiten. Er volgt een sanctie. Later kan begeleiding worden voorzien.

2- Vermoeden van grensoverschrijdend gedrag

Ook al is er slechts een vermoeden van gebruik, toch willen we reageren en willen we een signaal geven dat gebruik niet kan.

3- Bezorgdheid

Geen grensoverschrijdend gedrag, maar wel bezorgdheid over opgemerkte signalen: Spijbelen, antisociaal gedrag, fysieke veranderingen, ... In dit geval wordt met je gepraat over de problemen. Er worden begeleiding en hulp aangeboden.

We zoeken in elke situatie een evenwicht tussen grenzen stellen en zorg bieden.

4- Ons drugbeleid steunt op drie pijlers

- Eerst is er de pijler regelgeving, waarbij we duidelijke regels en procedures opstellen. Iedereen wordt geacht de regels te kennen en ze ook na te leven. Bij het niet opvolgen van de regels, kunnen er sancties volgen.
- De tweede pijler is hulpverlening: indien druggebruik wordt opgemerkt, kan er begeleiding worden aangeboden, op school of erbuiten. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. De begeleiding gebeurt liefst met jouw instemming. Als je weigert en je gedrag niet verandert, kan begeleiding worden opgelegd. De inhoud ervan blijft steeds vertrouwelijk.
- De derde pijler is vorming en voorlichting: er is hiervoor een aanbod van initiatieven tijdens de lessen of via projecten. Op die manier proberen we het beleid structureel te verankeren.

In het geval van bezit, gebruik, dealen of onder invloed zijn van drugs, kan er een sanctie volgen die na overleg met de directie wordt bepaald. Sancties kunnen variëren van bijvoorbeeld en strafstudie, een verplichte begeleiding, een alternatieve werkstraf,... tot een preventieve schorsing of een definitieve uitsluiting. Bij alle bovenstaande overtredingen worden je ouders op de hoogte gebracht.

4.11.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick, snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden.



Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Ook tijdens dagexcursies met de school of tijdens activiteiten die de school organiseert is roken verboden. Bij meerdaagse schoolreizen kunnen er schoolinterne afspraken gemaakt worden voor de momenten buiten de schooluren.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Voor rookartikelen vragen we discreet bezit. Als je tijdens de middagpauze de school verlaat, heb je de keuze al dan niet tabak te gebruiken. Toch raden we dit in het kader van het gezondheidsbeleid sterk af.

In het kader van een actief antirookbeleid vragen we om in de onmiddellijke omgeving van de school, meer bepaald in de Molenstraat, Weststraat en in de Van Maerlantstraat tot aan de De Smet De Naeyerlaan volledig rookvrij te houden. Het beeld van jongeren zonder sigaret of andere rookartikelen is niet enkel belangrijk voor eigen leeftijdsgenoten, maar ook voor de kinderen van de lagere school in deze straten.

4.12 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Volgende regels zijn van toepassing op onze school en voor alle activiteiten die verband houden met de school, zowel binnen als buiten de schooluren (bv. excursies, studiereizen, middagpauze, ...).

4.12.1 Eerste hulp

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

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

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

4.12.2 Geneesmiddelen op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt of het slachtoffer bent van een ongeval, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden aan het onthaal of toelating krijgen om naar huis te gaan of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.



4.12.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming.

4.12.4 Medische handelingen op school

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

4.13 Veilige leer- en leefomgeving

De school wil zorgen voor een veilige leer- en leefomgeving. We verwachten dat jij daar ook aan meewerkt en vragen je dus uitdrukkelijk om je aan onderstaande afspraken te houden.

4.13.1 In het gebouw

Je rent niet op de trappen en in de gangen. Je respecteert de afspraken bij evacuatie en je raakt niet aan blusapparaten of veiligheidsvoorzieningen.

4.13.2 In de vaklokalen

In de vaklokalen respecteer je de reglementen eigen aan de vaklokalen en draag je beschermkledij waar de omstandigheden dit van jou vragen.

4.13.3 Computergebruik

Wat het computergebruik betreft, opteren wij niet voor een lijst met gedetailleerde afspraken, maar wel voor enkele duidelijke, algemene richtlijnen. Elke begeleidende leerkracht neemt zijn of haar verantwoordelijkheid op om de leerlingen aan die richtlijnen te houden en te duiden waarom ze er zijn. Dit kadert in een opvoedingsproject waarbij we de leerling leren beseffen dat computergebruik in een werkomgeving, zoals de school, verschilt van het computergebruik thuis.

- Je gebruikt de computers van de school enkel en alleen voor het uitvoeren van een schoolopdracht.
- Je gebruikt enkel de software die door de ICT-verantwoordelijken is geïnstalleerd.
- Het uitwisselen van bestanden kan enkel binnen het kader van een schoolopdracht.



4.14 Fietsen en brommers

De fietsen worden gestald in onze ondergrondse fietsenkelder. Zorg ervoor dat je minstens vijf minuten vóór het belsignaal in de fietsenkelder bent.

De brommers worden geplaatst op de daarvoor voorziene plaatsen, rechts voor het schoolgebouw.

Om schade aan fietsen en diefstal te voorkomen, werden bewakingscamera's geplaatst in de fietsenkelder. De randvoorwaarden zoals bepaald in cao 68 werden door de overlegorganen goedgekeurd.

4.15 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.15.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met jou en je ouders onderstaande begeleidende maatregelen bepalen.

Gesprek

Jij en je ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de klastitularis, leerlingbegeleider en/of directie.

Begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.15.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen,
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep,
- een bemiddelingsgesprek,
- No Blame-methode,
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

- ...



4.15.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens de ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
 - strafwerk,
 - de tijdelijke verwijdering uit de les (je meldt je onmiddellijk aan bij het onthaal);
 - een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag,
 - nablijven tot 16.50 uur of tot 17.10 uur in geval van avondstudie of tot 17.25 uur in geval van een 8ste lesuur. Deze maatregel wordt aan je ouders gemeld.
 - strafstudie op zaterdag van 08.30 tot 10.00 uur. Deze maatregel wordt aan je ouders gemeld.
- Extreem onaanvaardbaar gedrag kan na het geven van een gepaste sanctie in je dossier worden opgenomen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.15.4 Tuchtmaatregelen

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

1- Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidend 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.

2- Welke tuchtmaatregel zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

3- Wie kan de tuchtmaatregel opleggen?

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



4- Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* per aangetekende brief op de hoogte van zijn of haar beslissing. In de brief vind je een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 7).

5- Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

vzw Vrij Onderwijs Blankenberge-Wenduine

Weststraat 86

8370 BLANKENBERGE

OF

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.



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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie?'). In die beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

6- Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien behalve als je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.



- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7- Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.15.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de betrokken directeur of voorzitter van het schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of

- via post naar klachtencommissie,

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



Deel 3: Bijkomende informatie

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

1 Wie is wie?

1.1 Schoolbestuur (inrichtende macht)

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het onderwijs in onze school.

Voorzitter: Bart Casier

vzw vrij onderwijs Blankenberge-Wenduine

Weststraat 86

8370 BLANKENBERGE

050 41 79 91

Ondernemingsnummer: 425.431.310

RPR: ondernemingsrechtbank Gent- afdeling Brugge

bart.casier@vobw.be

1.2 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Sint-Donaas.

Correspondentie-adres:

Scholengemeenschap Sint-Donaas

Magdalenastraat 30

8200 Sint-Andries

050 40 68 68

sint-donaas@sint-donaas.be

1.3 Directieteam

Het directieteam van onze school telt drie leden:

- Rudi Boydens, directeur middenschool,
- Goedele Brys, directeur tweede graad,
- Carine Jacxsens, directeur derde graad.

Sint-Jozef Sint-Pieter

Weststraat 86

8370 BLANKENBERGE

050 41 79 91

rudi.boydens@sjsp.be, goedele.brys@sjsp.be, carine.jacxsens@sjsp.be



1.4 Klassenraad

De klassenraad wordt gevormd door alle leraren die les geven aan een bepaalde klas.

Er zijn drie types van klassenraden:

- de toelatingsklassenraad beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting;
- de begeleidende klassenraad volgt in de loop van het jaar jou en je studies op;
- de delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je geslaagd bent en welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

1.5 De schoolraad

De schoolraad is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers uit de pedagogische raad, de ouderraad, de leerlingenraad en de lokale gemeenschap. Je kan als ouder pas toetreden tot de schoolraad nadat je één jaar in de ouderraad gezeteld hebt.

De schoolraad heeft inspraak in het dagelijks gebeuren van onze school.

Voorzitter: Kate Decoster

1.6 Pedagogische raad

De pedagogische raad is een overlegorgaan van en voor alle personeelsleden. De leden worden verkozen. De voorzitter wisselt met een beurtroelsysteem.

1.7 Ouderraad

De ouderraad werkt op een opbouwende wijze mee aan de doelstellingen van onze school. Concreet vergadert zij regelmatig met de directie, helpt zij bij de organisatie van o.a. oudercontacten en organiseert zij activiteiten voor ouders en leerlingen van onze school. Elke ouder kan lid worden van de ouderraad. De voorzitter is Stefaan Tolpe en is met het account 'voorzitter ouderraad' via Smartschool te bereiken.

1.8 Leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt de leerlingen per graad in vergaderingen voor leerlingen o.l.v. de leerlingbegeleiding. In de leerlingenraad krijgen leerlingen de kans om te zeggen wat zij op school graag anders zouden zien. Constructieve voorstellen kunnen aan de pedagogische raad voorgelegd worden en indien een overeenkomst wordt bereikt ook uitgevoerd worden.

Een afvaardiging van drie leerlingen uit de leerlingenraad zetelt in de schoolraad.

1.9 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.14.4)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.



1.10 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie [deel 2](#))

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

1.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:

Vrij CLB De Havens - Brugge
Sint-Maartensbilk 2, 8000 Brugge
050 44 02 20
brugge@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op www.vrijclbdehavens.be.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag, verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.



Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.CLBchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website www.vrijCLBdehavens.be en www.vrijCLB.be.

1.12 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij:
Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord
Baron Ruzettelaan 435
8310 Assebroek-Brugge

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

1.13 Onderwijzend en ondersteunend personeel

Op te vragen bij de directie: tel. 050 41 79 91.

1.14 Comité voor bescherming en preventie op het werk

Dit comité staat in voor het in stand houden en verbeteren van de veiligheid en de hygiëne op het werk.

1.15 Comité ter bescherming van werknemers en leerlingen tegen geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag.

Contactpersonen:

- Ann Jannes
- Frederika Ducheyne.

Deze personen zijn te bereiken via de school.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [onze website](#)

3 Jouw administratief dossier

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



De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je [hier](#). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.



4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

Onze school werkt ook samen met de PXL Hogeschool aan het project Appwel. Via vragenlijsten in de app peilen we naar jouw welbevinden op school. De resultaten zijn enkel zichtbaar voor de leerlingenbegeleiders en zij kunnen jou - indien dit wenst - helpen om je welbevinden te verhogen.

4.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5 *Waarvoor ben je verzekerd?*

De school heeft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij
Axa Belgium nv
Troonplein 1
Brussel

Je kan deze polis inkijken op het secretariaat.

De schoolverzekering waarborgt enkel lichamelijke letsels bij ongevallen die de leerlingen overkomen op school, tijdens begeleide excursies en op de normale weg van en naar de school.

Bij een ongeval wordt samen met de leerling een online formulier 'ongevalsaangifte' ingevuld. De ouders betalen eerst alle onkosten van de verzorging en na de tussenkomst van de eigen mutualiteit wordt de resterende som terugbetaald door de schoolverzekering. Na herstel worden de mutualiteitsdocumenten opgestuurd naar de verzekering die een dossier opmaakt en de zaak verder behandelt.

De stoffelijke schade wordt in geen geval gedekt. De ouders blijven dus financieel verantwoordelijk voor de stoffelijke schade die zoon of dochter kunnen toebrengen aan materieel (ruiten, fietsen, kledij, brillen, ...) van medeleerlingen. Enkel een familiale verzekering kan in zo'n geval de schade vergoeden, voor het bedrag dat de franchise overschrijdt.



6 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: talentuur, ondersteuning in de B-stroom eerste graad, ...

6.1 Verzekeringen

Vrijwilligers die werken in opdracht van de school zijn uiteraard verzekerd door de schoolverzekering. Wij hebben 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 Axa Belgium nv. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

6.2 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

6.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

7 iPad

7.1 iPadgebruik

Het gebruik van de iPad valt onder toezicht van de ICT-reglementering op school. De algemene regels rond sociale media zijn ook van toepassing op het gebruik van de iPad. Onze ICT-ploeg volgt het correct gebruik van IT-middelen op. Leerlingen die de hieronder beschreven gedragscodes overtreden, zullen een passende sanctie krijgen. Afhankelijk van de aard van de overtredingen kan de school je een waarschuwing geven, een ordemaatregel nemen of een tuchtprocedure opstarten die leidt tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Indien het om een strafrechtelijke overtreding gaat, zal de school aangifte bij de politie doen.

De eigenaar van de iPad geeft toestemming om de iPad te koppelen aan de verdeelsystemen en het netwerk van de school. Op die manier kan de school volgende items verder implementeren:

- toegang geven tot het WiFi-netwerk van de school;
- apps voor het onderwijs uitlenen;
- leermaterialen (zoals multitouchboeken) verdelen;
- extra functionaliteiten tijdens de examens activeren (bvb. meerdere apps laten gebruiken);



- extra support aanbieden bij eventuele problemen;
- ouders extra mogelijkheden geven om hun leren van hun kind te sturen;
- ...

7.2 We verwachten van jou

- dat je zorgt voor een stevige beschermhoes en screenprotector waar je iPad stevig in vast zit (glasscherm en vier hoeken zijn beschermd);
- dat je batterij 's morgens opgeladen is ('s nachts in het stopcontact is de boodschap). Met lege batterij volg je lessen offline;
- dat je oortjes bij je hebt;
- dat je een 4- of 6-cijferig codeslot voorziet;
- dat je het toestel en scherm proper houdt;
- dat je je toestel buiten bereik van eten en drinken houdt;
- dat je je toestel nergens onbeveiligd achterlaat (ook niet in auto);
- dat je meewerkt aan veilig iPadgebruik voor iedereen;
(je informeert leerkrachten mocht je weten dat er ergens iets fout gebeurt; je helpt zorgen voor veilige omgevingen bij openbaar vervoer)
- dat je niet meer print dan nodig;
- dat je applicaties het normale lesverloop ondersteunen en niet remmen;
- dat je je iPad tijdens pauzes veilig in je locker opbergt;
- dat je op elk moment een recente back-up van je iPad hebt, zij het op je thuiscomputer, zij op het internet via de iClouddienst van Apple;
- dat je altijd de laatste versie hebt van IOS en apps; je downloadt ze buiten de lessen;
- dat je als huurder bij het verlaten van de school je iPad indient na het laatste examen. Er is geen mogelijkheid meer om de iPad over te kopen aan de restwaarde.

7.3 Wat kan niet

- Je paswoorden uitwisselen of gebruik maken van iemand anders paswoord.
- Opzettelijk schade toebrengen aan je eigen iPad of aan die van een ander.
- Je iPad uitlenen aan iemand anders.
- Illegale software op je iPad downloaden of gebruiken.
- Geluidsopnames, filmpjes, foto's zonder toestemming van de betrokkene nemen en/of verspreiden.
- Ongepaste inhoud op je iPad installeren (porno, seks ...).
- Inhoud installeren die vlot onderwijs belemmeren (spelletjes, films, muziek).
- Mailen, gamen, chatten en actief zijn op sociale media tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkrachten.
- Wijzigingen aanbrengen aan de instellingen opgegeven door de school.
- Toegang verschaffen tot accounts van anderen;
- je medewerking verlenen aan cybercrime (pesten, stalken, iemand zwart maken, ...)
- Proxysites gebruiken om filtering te omzeilen.
- Je iPad jailbreaken.
- Je iPad gebruiken tijdens pauzes (op de speelplaats en in de leerlingenruimte).
- Je iPad meenemen op schoolexcursies, tenzij anders gevraagd om een bepaalde reden.



7.4 Tips voor ouders

- Ondersteun je kind bij het gebruik van de iPad om te studeren.
- Maak goede afspraken rond correct gebruik van het internet.
- Maak goede afspraken rond gebruik van spelletjes en aankoop van apps.
- Maak goede afspraken rond het tijdsgebruik van de iPad in de vrije tijd.
- Contacteer de school bij problemen.
- De school verbindt er zich toe om tijdens de examenperiode onmiddellijk een andere iPad te voorzien mocht de iPad op die momenten crashen of door omstandigheden niet meer werken. Bij problemen kunt u mailen naar icteam@sjsp.be.

7.5 Policy Sociale Media

Omdat deze manier van werken nauw samenhangt met gebruik van sociale media vinden we het wenselijk om een protocol rond correct gebruik van sociale media in ons schoolreglement op te nemen.

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Sociale Media zijn platformen waar gebruikers zonder of met weinig tussenkomst van een redactie, de inhoud verzorgen. Sociale Media zijn interactief, transparant, real time en draaien allemaal om relevante content en oprechte aandacht. Goed gekende voorbeelden zijn: Facebook, Twitter, LinkedIn, Hyves, YouTube, Flickr, blogs, fora, etcetera.

Om onbedoelde en onvoorziene gevolgen van het gebruik van Sociale Media te voorkomen, geven we enkele richtlijnen voor goed gebruik. De richtlijnen vormen een aanvulling op de geldende gedragsregels voor interne en externe communicatie van Sint-Jozef Sint-Pieter.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Daarom vragen wij om zorgzaam met sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Sint-Jozef Sint-Pieter vertrekt van de volgende uitgangspunten inzake sociale media.

- Sint-Jozef Sint-Pieter onderkent het belang van sociale media.
- Deze policy draagt bij tot een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
- Deze policy bevordert dat de instelling, de medewerkers, de leerlingen en de ouders op sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
- De gebruikers van sociale media houden rekening met de goede naam van de school en van wie erbij betrokken is.
- Deze policy dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen bij mogelijke negatieve gevolgen van sociale media.
- De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of berichten waarbij er overlap is tussen school, werk en privé.



Sint-Jozef Sint-Pieter verwacht van haar leerlingen en/of hun ouders dat ze volgende richtlijnen van de policy rond sociale media onderschrijven.

- Communicatie tussen leraren en leerlingen kan enkel school-, onderwijs- of lesgerelateerd zijn.
- Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij de schoolleiding of de leraren dit toestaan.
- Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij op sociale media publiceert.
- Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, op voorwaarde dat het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en anderen niet schaadt.
- Alles wat je op het internet deelt (tweets, foto's, filmpjes, reacties op fora, blogs...), is altijd terug te vinden. Denk daarom goed na voor je een uiting plaatst. Ook na de verwijdering van je bericht, kan je reactie opgespoord worden.
- Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- Bij persoonlijke interactie via sociale media willen wij je verzoeken geen obscene, racistische, kwetsende teksten of aanstootgevende foto's, filmpjes en/of muziek te delen. Deze uitlatingen horen wat ons betreft niet thuis binnen sociale media. Als fatsoensnormen worden overschreden, zal de school passende maatregelen treffen (zie verder).
- Let op je privacy-instellingen bij sociale media. Je kan nauwkeurig instellen wie je berichten wel of niet mag zien. Hou school en privé gescheiden.

Leerlingen en / of ouders die in strijd met deze policy handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing tot verwijdering van school. Indien de uitlating van leerlingen, ouders of medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal de school aangifte bij de politie doen.

8 Middagmalen

Alle informatie betreffende middagmalen, warme maaltijden, soep, saladbar, wijze van betalen, ... vind je terug op onze [website](#).

9 Samenwerking Politie

De school heeft een protocol afgesloten met de politie (zone Blankenberge-Zuikerkerke). Dit protocol omvat procedures rond drie domeinen:

- het problematisch spijbelgedrag door minderjarigen,
- de illegale middelen,
- andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.



10 Schoolkosten

10.1 Trimesterrekeningen

De geraamde schoolkosten zijn vooraf aan de schoolraad voorgelegd voor overleg en inspraak. In bijlage 1-7 vind je een raming van de volledige kostprijs van volgend schooljaar per trimester per klas. Voor tma wordt er een schoolrekening opgesteld eind januari en niet in december.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

10.2 Boeken en apps

Een prognose van het totaalbedrag van je boeken en je apps vind je telkens onderaan de ramingen van de trimesterrekeningen (bijlage 1-7) onder de rubriek 'Niet op leerlingenrekening'. Ze zijn gebaseerd op de prijzen van het voorgaande schooljaar.

10.3 Wat kost de iPad voor mij als leerling?

Aangezien de tablets als didactisch leermiddel gebruikt worden, verwachten we dat elke leerling over een iPad beschikt.

Wie zelf geen iPad heeft, kan er een kopen of huren op school.

Wie een iPad huurt, betaalt op jaarbasis een huurprijs die, afhankelijk van het type toestel, varieert tussen 120 en 150 euro, inclusief hoes, screenprotector en verzekering.

De groepsverzekering van de school dekt alle mogelijke schade aan de iPad wereldwijd, m.u.v. louter verlies (diefstal zonder inbraaksporen). Diefstal uit een voertuig is ook niet verzekerd.

10.4 Excursies

Onderaan bijlage 1, 5, 6 en 7 staat de prijs van de verplichte tweedaagse voor het eerste jaar en de meerdaagse excursies in het vijfde (Duitsland), het zesde jaar (Parijs) en het zevende jaar.

De kostprijs van de niet-verplichte extra buitenlandse reis naar Rome hangt af van het aantal deelnemers.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

10.5 Betaling van de rekening

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening.

- Drie keer per jaar krijgen ouders een schoolrekening, elektronisch via mail of in een gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring, overschrijving of cash. Dat betekent binnen de 30 dagen na ontvangst .



- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen eventueel wel ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke rekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Er worden specifieke maatregelen genomen voor mensen met financiële problemen. We gaan discreet om met elke vraag. In overleg met de directie, leerlingbegeleider en/of de econoom kan er geopteerd worden voor een maandelijks afbetalingsplan of in uitzonderlijke gevallen voor een tegemoetkoming van de school. Verschillende steden bieden onderwijscheques aan om de schoolrekeningen mee te betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dit niet voor een oplossing dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 Sport

Onze school beschikt over een moderne en goed uitgeruste sportzaal. Volleybal, basketbal, badminton, tennis, handbal en turnen kunnen ter plaatse beoefend worden. Voor het zwemmen is er een samenwerking met het Noordzeebad van Blankenberge.

Er is ook kans tot middagsport tussen 12.30 uur en 13.10 uur onder deskundige begeleiding van een leerkracht.

Tijdens de lessen sport en lichamelijke opvoeding draag je een truitje van de school. Het broekje is vrij, maar het moet een donkere kleur hebben en het moet boven de knie komen (geen bermuda).

Ook tijdens de zwemlessen moet je kledij aan bepaalde voorwaarden voldoen. De zwemkledij dient te voldoen aan volgende voorwaarden:

- De zwemkledij dient aansluitend te zijn
- Enkel badstof als materiaal is mogelijk
- Zwemkledij tot aan de knieën / elleboog worden toegelaten => dus niet gans het lichaam

Wie aan middagsport doet, draagt aangepaste sportkledij.

12 Studentenkaart

In de loop van de maand september krijg je een nieuwe studentenkaart. Met je studentenkaart kun je korting krijgen in de bioscoop, het theater, enz.

Op school moet je je kaart altijd bij je hebben als je niet in het bezit van een smartphone bent. Je hebt ze onder meer nodig om de school te verlaten over de middag. Bij verlies of beschadiging vraag je onmiddellijk aan het onthaal een nieuwe kaart aan. De aanmaak van een nieuwe kaart kost 5 euro. Wees dus zuinig op je studentenkaart.



Raming kostprijzen (versie 23-24)

We geven hieronder een raming van de kostprijs voor een schooljaar.

In het overzicht vind je een raming per studierichting zodat je meteen naar de klas van je eigen kind kan kijken.

Het gaat hier telkens om een prognose. Eventuele meerkosten op basis van initiatieven naar aanleiding van de actualiteit kunnen de kostprijs beperkt wijzigen.



1. Bijlage 1: raming kostprijs eerste leerjaar

OMSCHRIJVING	1ste leerjaar	1ste leerjaar	1ste leerjaar
Start schooljaar	Klassiek	Verkennd	Concreet
Voorschot Start schooljaar	175,00	175,00	75,00
Totaal	175,00	175,00	75,00
OMSCHRIJVING	1ste leerjaar	1ste leerjaar	1ste leerjaar
Afrekening periode 1 (voor herfstvak.)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	6,00	6,00	5,00
Boeken + apps digit materiaal +turnshirt	209,10	185,10	87,20
Zwemmen	3,00	3,00	3,00
Verrekening voorschot	-175,00	-175,00	-75,00
Totaal	43,10	19,10	20,20
OMSCHRIJVING	1ste leerjaar	1ste leerjaar	1ste leerjaar
Afrekening periode 2 (voor kerstvakantie)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	7,00	7,00	5,00
Projectdag 1	12,00	12,00	12,00
Lesmateriaal	13,10	13,10	13,10
Toneel/schoolvoorstelling	4,00	4,00	4,00
Zwemmen	4,50	4,50	4,50
Totaal	40,60	40,60	38,60
OMSCHRIJVING	1ste leerjaar	1ste leerjaar	1ste leerjaar
Afrekening periode 3 (voor paasvakantie)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	9,00	9,00	7,50
Lesmateriaal	4,00	4,00	13,50
Schoolvoorstelling/toneel/lezing	6,50	6,50	6,50
Zwemmen	7,50	7,50	6,00
Totaal	27,00	27,00	33,50
OMSCHRIJVING	1ste leerjaar	1ste leerjaar	1ste leerjaar
Afrekening periode 4 (einde schooljaar)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	7,00	7,00	11,00
Lesmateriaal	2,50	2,50	14,50
Sportdag	12,00	12,00	12,00
Dag van de techniek Bellewaarde	20,00	20,00	20,00
Slotactiviteit	6,00	6,00	6,00
Projectdag 2	12,50	12,50	12,50
Totaal	60,00	60,00	76,00
Niet op LL-rekening	Klassiek	Verkennd	Concreet
Tweedaagse - klasuitstappen	70,00	70,00	70,00
TOTAAL	415,70	391,70	313,30
Huur iPad 10-model 2022 - 64 GB op 4 jaar	135	135	135
(4 schijven van 33,75 euro-incl .verzekering+ hoes/screenpr.)			



2. Bijlage 2: raming kostprijs tweede leerjaar

OMSCHRIJVING	2de leerjaar	2de leerjaar	2de leerjaar
Start schooljaar	Klassiek	Verkennd	Concreet
Voorschot Start schooljaar	175,00	175,00	75,00
Totaal	175,00	175,00	75,00
OMSCHRIJVING	2de leerjaar	2de leerjaar	2de leerjaar
Afrekening periode 1 (voor herfstvak.)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	6,00	6,00	5,00
Boeken + apps digit materiaal	215,22	190,72	86,80
Verrekening voorschot	-175,00	-175,00	-75,00
Totaal	46,22	21,72	16,80
OMSCHRIJVING	2de leerjaar	2de leerjaar	2de leerjaar
Afrekening periode 2 (voor kerstvakantie)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	4,00	4,00	4,00
Klasuitstappen/klasdag	5,00	5,00	5,00
Projectdag 1	12,00	12,00	12,00
Lesmateriaal			14,90
Totaal	21,00	21,00	35,90
OMSCHRIJVING	2de leerjaar	2de leerjaar	2de leerjaar
Afrekening periode 3 (voor paasvakantie)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	8,00	8,00	5,00
Lesmateriaal	8,00	8,00	13,45
Schoolvoorstelling/lezing	2,50	2,50	2,50
Totaal	18,50	18,50	20,95
OMSCHRIJVING	2de leerjaar	2de leerjaar	2de leerjaar
Afrekening periode 4 (einde schooljaar)	Klassiek	Verkennd	Concreet
Kopieën en cursussen	6,00	6,00	2,00
Lesmateriaal	2,00	2,00	16,00
Projectdag 2	12,50	12,50	12,50
Dag van de techniek Bellewaarde	20,00	20,00	20,00
Slotactiviteit	6,00	6,00	6,00
Sportdag	8,00	8,00	8,00
Totaal	54,50	54,50	64,50
Niet op LL-rekeningen	Klassiek	Verkennd	Concreet
Klasuitstappen			19,50
Totaal			19,50
TOTAAL	315,22	290,72	232,65
Turntrui nieuwe leerlingen	10	10,00	10,00
*Huur iPad 10-model 2022 - 64 GB op 4 jaar	135	135	135
(4 schijven van 33,75 euro-incl .verzekering+ hoes/screenpr.)			



3. Bijlage 3: raming kostprijs derde leerjaar

OMSCHRIJVING	3BO	3EW	3HW	3LA4	3LA5	3MT	3NW	3MW	3ZW	3OL
Start schooljaar										
Voorschot Start schooljaar	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00
Totaal	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00
OMSCHRIJVING	3BO	3EW	3HW	3LA4	3LA5	3MT	3NW	3MW	3ZW	3OL
Afrekening periode 1 (voor herfstvak.)										
Kopieën en cursussen	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00
Boeken + apps digit materiaal	217,75	214,00	288,16	261,18	242,80	222,80	219,28	211,91	167,08	213,60
Teamdag/klasuitstappen	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	13,40	10,00
Lesmateriaal/Maaklab								3,00		
Praktijklessen								15,00	25,00	
Verrekening voorschot	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00
Totaal	56,75	54,00	128,16	101,18	82,80	62,80	59,28	68,91	35,48	53,60
OMSCHRIJVING	3BO	3EW	3HW	3LA4	3LA5	3MT	3NW	3MW	3ZW	3OL
Afrekening periode 2 (voor kerstvakantie)										
Kopieën en cursussen	4,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	4,00	6,00	6,00
Schoolvoorstelling	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75
Praktijklessen								10,00	25,00	
Lesmateriaal/Maaklab	3,00	6,00	9,00	9,00	5,50	9,00	5,50	14,00	28,00	3,00
Totaal	11,75	16,75	19,75	19,75	16,25	19,75	16,25	32,75	63,75	13,75
OMSCHRIJVING	3BO	3EW	3HW	3LA4	3LA5	3MT	3NW	3MW	3ZW	3OL
Afrekening periode 3 (voor paasvakantie)										
Kopieën en cursussen	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	11,50	11,50
Lesmateriaal/Maaklab	3,00		3,00	3,00	5,00	3,00	5,00	3,00	3,00	3,00
Praktijklessen								25,00	50,00	
Mediawijsheid/lezing	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
Totaal	13,50	10,50	13,50	13,50	15,50	13,50	15,50	38,50	64,50	14,50
OMSCHRIJVING	3BO	3EW	3HW	3LA4	3LA5	3MT	3NW	3MW	3ZW	3OL
Afrekening periode 4 (einde schooljaar)										
Kopieën en cursussen	6,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,00	15,00	15,00
Lesmateriaal/Maaklab	2,00		2,00	2,00	2,00	2,00	4,00	2,00	2,00	2,00
Praktijklessen								10,00	40,00	
Sportdag	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
Slotactiviteit	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Totaal	26,00	26,00	28,00	28,00	28,00	28,00	30,00	36,00	75,00	35,00
TOTAAL	283,00	282,25	364,41	337,43	317,55	299,05	296,03	351,16	413,73	291,85
Turntrui nieuwe leerlingen	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
* Huur iPad 10-model 2022 - 64 GB op 4 jaar	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
(4 schijven van 33,75 euro-incl verzekering+ hoes/screenpr.)										



4. Bijlage 4: raming kostprijs vierde leerjaar

OMSCHRIJVING	4BW	4BO	4MW	4HW	4LA4	4LA5	4MT	4NW	4ZW	4OL
Start schooljaar										
Voorschot Start schooljaar	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00
Totaal	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00
OMSCHRIJVING	4BW	4BO	4MW	4HW	4LA4	4LA5	4MT	4NW	4ZW	4OL
Afrekening periode 1 (voor herfstvak.)										
Kopieën en cursussen	5,00	4,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	7,00	7,00
Boeken + apps digit materiaal	214,65	239,85	227,03	252,54	226,54	196,3	221,1	200,28	146,08	221,65
Lesmateriaal/Maaklab									3	
Praktijklessen		10	0						20	
Klasuitstappen	14,5	14,5	30,3	14,5	14,5	14,5	14,5	14,5	17,9	14,5
Verrekening voorschot	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00	-175,00
Totaal	59,15	93,35	86,33	97,04	71,04	40,80	65,60	44,78	18,98	68,15
OMSCHRIJVING	4BW	4BO	4MW	4HW	4LA4	4LA5	4MT	4NW	4ZW	4OL
Afrekening periode 2 (voor kerstvak.)										
Kopieën en cursussen	4,00	3,00	3,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	5,00	5,00
Schoolvoorstelling	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75
Lesmateriaal/Maaklab			5	6					15	3
Praktijklessen										
Zwemmen	7,5	6	6	6	6	6	7,5	6	6	
Totaal	16,25	13,75	18,75	20,75	14,75	14,75	16,25	14,75	30,75	12,75
OMSCHRIJVING	4BW	4BO	4MW	4HW	4LA4	4LA5	4MT	4NW	4ZW	4OL
Afrekening periode 3 (voor paasvak.)										
Kopieën en cursussen	7,00	10,00	10,00	7,00	7,00	7,00	7,00	6,00	18,00	18,00
Mediawijsheid	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Toneel/schoolvoorst./lezing	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Lesmateriaal/Maaklab						2,00		2,00	3,00	3,00
Praktijklessen			15,00						35,00	
Zwemmen	6,00	6,00	4,50	6,00	6,00					
Totaal	27,00	30,00	43,50	27,00	27,00	23,00	21,00	22,00	70,00	35,00
OMSCHRIJVING	4BW	4BO	4MW	4HW	4LA4	4LA5	4MT	4NW	4ZW	4OL
Afrekening periode 4 (einde schoolj.)										
Kopieën en cursussen	11,00	8,00	8,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	14,00	14,00
Lesmateriaal/Maaklab						2,00		2,00	2,00	2,00
Praktijklessen			10,00						35,00	
Klasuitstappen	15,00	15,00								18,10
Zwemmen		7,50	7,50			4,50		4,50		
Slotactiviteit	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Sportdag	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50
Totaal	55,50	60,00	55,00	40,50	40,50	47,00	40,50	47,00	80,50	63,60
TOTAAL	332,90	372,10	378,58	360,29	328,29	300,55	318,35	303,53	375,23	354,50
Turntrui nieuwe leerlingen	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
* Huur iPad 10-model 2022 - 64 GB op 4 jaar	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
(4 schijven van 33,75 euro-incl .verzekering+ hoes/screenpr.)										



5. Bijlage 5: raming kostprijs vijfde leerjaar

OMSCHRIJVING	5ECW	5BW	5BIW	5EMT	5MT	5LMT	5LAW	5HW	5WW	5BO	5ADB	5GZ	5OBL	5BZO	5OOS
Start schooljaar															
Voorschot Start schooljaar	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00
Totaal	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00	175,00
OMSCHRIJVING	5ECW	5BW	5BIW	5EMT	5MT	5LMT	5LAW	5HW	5WW	5BO	5ADB	5GZ	5OBL	5BZO	5OOS
Afrek. per. 1 (voor herfstvak.)															
Kopieën en cursussen	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	8,00	8,00	8,00	8,00	18,00	18,00
Boeken + apps digit mat. (+ stage polo's zorg)	278,29	270,95	160,80	284,45	261,95	214,17	208,66	205,24	200,49	325,34	252,79	190,31	190,31	124,00	235,60
Lesmateriaal												10,00	15,00	15,00	
Praktijklessen														15,00	
Klasuitstappen	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50	18,50
Verrekening voorschot	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0	-175,00 0
Totaal	127,79	120,45	10,30	133,95	111,45	63,67	58,16	54,74	49,99	176,84	104,29	51,81	56,81	15,50	97,10
OMSCHRIJVING	5ECW	5BW	5BIW	5EMT	5MT	5LMT	5LAW	5HW	5WW	5BO	5ADB	5GZ	5OBL	5BZO	5OOS
Afrek. per. 2 (voor kerstvak.)															
Kopieën en cursussen	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	8,00	8,00	8,00	8,00	15,00	15,00
Lesmateriaal												10,00	15,00	15,00	
Praktijklessen														10,00	
Schoolvoorstelling	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Totaal	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	12,00	12,00	22,00	27,00	44,00	19,00
OMSCHRIJVING	5ECW	5BW	5BIW	5EMT	5MT	5LMT	5LAW	5HW	5WW	5BO	5ADB	5GZ	5OBL	5BZO	5OOS
Afrek. per. 3 (voor paasvak.)															
Kopieën en cursussen	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	9,00	9,00	9,00	9,00	18,00	18,00
Lesmateriaal													3,00	3,00	
Mediawijsheid/toneel/lezing	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50
Praktijklessen														30,00	
Klasuitstappen			12,40					20,00			12,40			7,00	7,00
Totaal	16,50	16,50	28,90	16,50	16,50	16,50	16,50	36,50	16,50	19,50	31,90	19,50	22,50	68,50	35,50
OMSCHRIJVING	5ECW	5BW	5BIW	5EMT	5MT	5LMT	5LAW	5HW	5WW	5BO	5ADB	5GZ	5OBL	5BZO	5OOS
Afr. per. 4 (einde schoolj.)															
Kopieën en cursussen	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	19,00	19,00
Praktijklessen												5,00		20,00	
Lesmateriaal													3,00	3,00	
Klasuitstappen	12,40	12,40						15,20		2,50				17,20	17,20
Sportdag (gemiddelde tss 8-35)	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00
Slotactiviteit	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Totaal	47,40	47,40	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	50,20	35,00	37,50	35,00	40,00	38,00	82,20	59,20
Niet op LL-rekening	5ECW	5BW	5BIW	5EMT	5MT	5LMT	5LAW	5HW	5WW	5BO	5ADB	5GZ	5OBL	5BZO	5OOS
Klasuitstappen-bedrijfsbezoek												5,00		5,00	
Studiereis Berlijn	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00	370,00
TOTAAL	745,69	738,35	628,20	739,45	716,95	669,17	663,66	695,44	655,49	790,84	728,19	683,31	689,31	760,20	755,80
Turntrui nieuwe leerlingen	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
* Huur iPad 10-model 2022 - 64 GB op 4 jaar	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
(4 schijven van 33,75 euro-incl .verzekering+ hoes/screenpr.)															



6. Bijlage 6: raming kostprijs zesde leerjaar

OMSCHRIJVING	6EMT	6BW	6BIW	6HUM	6LAW	6ECW	6MT	6LMT	6WW	6BO	6IHL	6ADB	6GZ	6OBL	6BZO	6OOS
Start schooljaar																
Voorschot Start schooljaar	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0
Totaal	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0	175,0 0
OMSCHRIJVING	6EMT	6BW	6BIW	6HUM	6LAW	6ECW	6MT	6LMT	6WW	6BO	6IHL	6ADB	6GZ	6OBL	6BZO	6OOS
Afrekening periode 1 (voor herfstvak.)																
Kopieën en cursussen	9,00			9,00	9,00	9,00		9,00	9,00							
Boeken + apps digit materiaal	217,9 8	209,9 8	160,0 8	166,4 0	205,1 4	233,8 2	236,9 3	188,6 5	196,9 7	235,9 7	190,4 7	222,9 7	169,9 9	169,9 9	103,0 0	143,5 0
Verrekening voorschot	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0	-175,0 0
Totaal	51,98	34,98	-14,92	0,40	39,14	67,82	61,93	22,65	30,97	60,97	15,47	47,97	-5,01	-5,01	-72,00	-31,50
OMSCHRIJVING	6EMT	6BW	6BIW	6HUM	6LAW	6ECW	6MT	6LMT	6WW	6BO	6IHL	6ADB	6GZ	6OBL	6BZO	6OOS
Afrekening periode 2 (voor kerstvakantie)																
Kopieën en cursussen	7,00			7,00	7,00	7,00		7,00	7,00							
zwemmen	7,50			7,50	7,50	7,50		7,50	7,50							
Totaal	14,50	0,00	0,00	14,50	14,50	14,50	0,00	14,50	14,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OMSCHRIJVING	6EMT	6BW	6BIW	6HUM	6LAW	6ECW	6MT	6LMT	6WW	6BO	6IHL	6ADB	6GZ	6OBL	6BZO	6OOS
Afrekening periode 3 (voor paasvakantie)																
Kopieën en cursussen	8,50	8,50	14,00	8,50	8,50	8,50	8,50	8,50	8,50	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	10,00	10,00
Mediawijsheid/lezing	4,75			4,75	4,75	4,75		4,75	4,75							
Klasuitstappen	27,00	27,00	39,40	27,00	27,00	27,00	27,00	27,00	27,00	18,00	18,00	30,40	18,00	18,00	7,00	7,00
Zwemmen	4,50			4,50	6,00	4,50		4,50	6,00							
Lesmateriaal-bijdrage 100 dagen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Totaal	59,75	50,50	68,40	59,75	61,25	59,75	50,50	59,75	61,25	48,00	48,00	60,40	48,00	48,00	32,00	32,00
OMSCHRIJVING	6EMT	6BW	6BIW	6HUM	6LAW	6ECW	6MT	6LMT	6WW	6BO	6IHL	6ADB	6GZ	6OBL	6BZO	6OOS
Afrekening periode 4 (einde schooljaar)																
Kopieën en cursussen	14,00	14,00	15,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	10,00	10,00
Sportdag (gemiddelde tss 8-35)	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00
Zwemmen	4,50							4,50								
Slotactiviteit															6,00	6,00
Klasuitstappen	12,40					12,40			20,00							
Totaal	47,90	31,00	32,00	31,00	31,00	43,40	31,00	35,50	51,00	32,00	32,00	32,00	32,00	32,00	33,00	33,00
Niet op LL-rekening	6EMT	6BW	6BIW	6HUM	6LAW	6ECW	6MT	6LMT	6WW	6BO	6IHL	6ADB	6GZ	6OBL	6BZO	6OOS
Studiereis Parijs 3-daagse	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0	290,0 0
TOTAAL	639,1 3	581,4 8	550,4 8	570,6 5	610,8 9	650,4 7	608,4 3	597,4 0	622,7 2	605,9 7	560,4 7	605,3 7	539,9 9	539,9 9	458,0 0	498,5 0
Turntrui nieuwe leerlingen	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
* Huur iPad 10-model 2022 - 64 GB op 4 jaar (4 schijven van 33,75 euro-incl .verzekering+ hoes/screenpr.)	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135

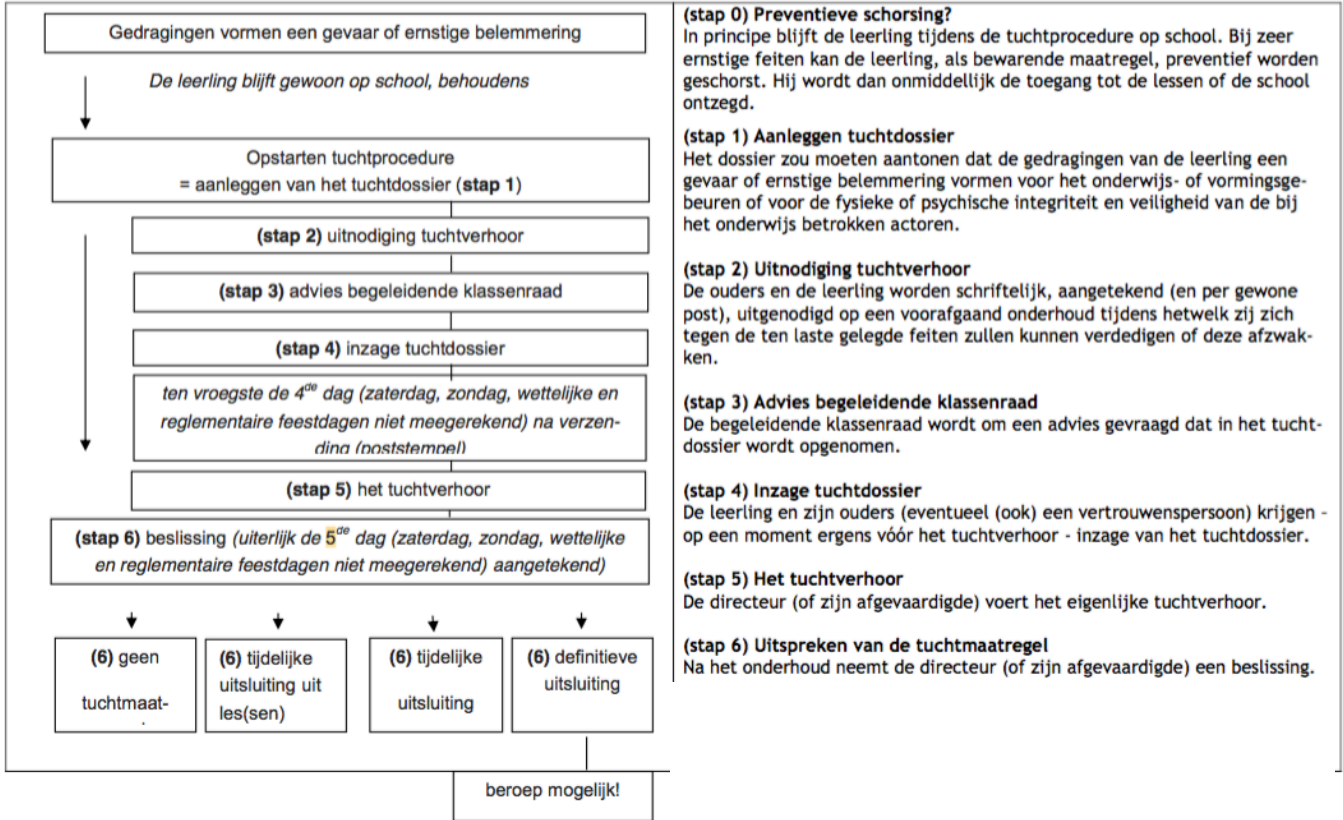


7. Bijlage 7: raming kostprijs zevende leerjaar

OMSCHRIJVING	7 BS	7 RVM
Start schooljaar		
Voorschot Start schooljaar	175,00	175,00
Totaal	175,00	175,00
OMSCHRIJVING	7 BS	7 RVM
Afrekening periode 1 (voor herfstvak.)		
Kopieën en cursussen	4,00	4,00
Boeken + apps digit materiaal	176,00	80,50
Verrekening voorschot	-175,00	-175,00
Totaal	5,00	-90,50
OMSCHRIJVING	7 BS	7 RVM
Afrekening periode 2 (voor kerstvak.)		
Kopieën en cursussen	4,00	4,00
Totaal	4,00	4,00
OMSCHRIJVING	7 BS	7 RVM
Afrekening periode 3 (voor paasvakantie)		
Kopieën en cursussen	11,00	11,00
Klasuitstappen	7,00	7,00
Totaal	18,00	18,00
OMSCHRIJVING	7 BS	7 RVM
Afrekening periode 4 (einde schooljaar)		
Kopieën en cursussen	8,00	8,00
Klasuitstappen		11,60
Sportdag	13,00	13,00
Totaal	21,00	32,60
Niet op LL-rekening	7 BS	7 RVM
Klasuitstappen	47,10	47,10
TOTAAL	270,10	186,20
Turntrui nieuwe leerlingen	10,00	10,00
*Huur iPad 10-model 2022 - 64 GB op 4 jaar (4 schijven van 33,75 euro-incl .verzekering+ hoes/screenpr.)	135	135



8. Bijlage 8: tuchtprocedure



(stap 0) Preventieve schorsing?
In principe blijft de leerling tijdens de tuchtprocedure op school. Bij zeer ernstige feiten kan de leerling, als bewarende maatregel, preventief worden geschorst. Hij wordt dan onmiddellijk de toegang tot de lessen of de school ontzegd.

(stap 1) Aanleggen tuchtdossier
Het dossier zou moeten aantonen dat de gedragingen van de leerling een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de bij het onderwijs betrokken actoren.

(stap 2) Uitnodiging tuchtverhoor
De ouders en de leerling worden schriftelijk, aangetekend (en per gewone post), uitgenodigd op een voorafgaand onderhoud tijdens hetwelk zij zich tegen de ten laste gelegde feiten zullen kunnen verdedigen of deze afzwakken.

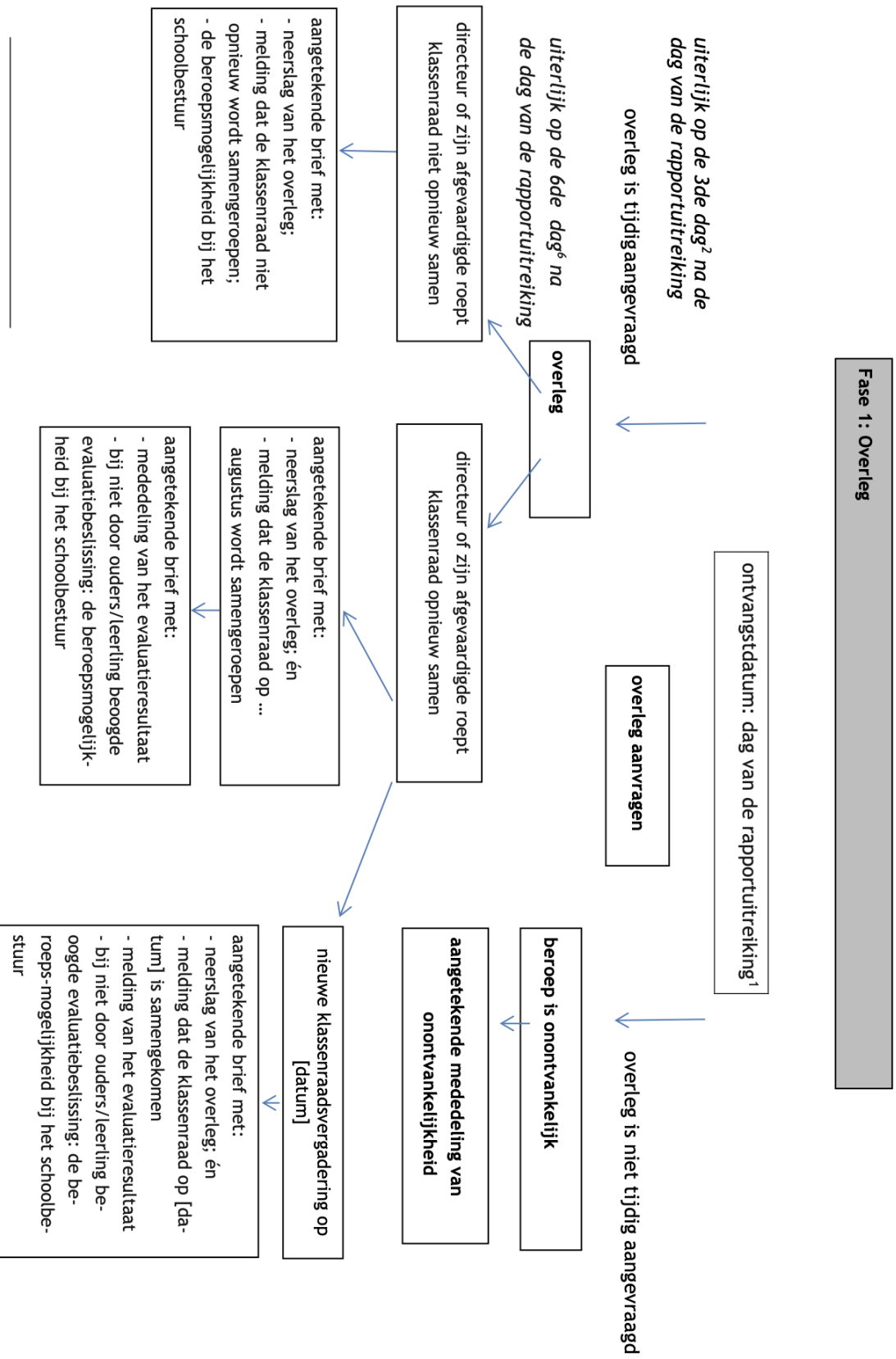
(stap 3) Advies begeleidende klassenraad
De begeleidende klassenraad wordt om een advies gevraagd dat in het tuchtdossier wordt opgenomen.

(stap 4) Inzage tuchtdossier
De leerling en zijn ouders (eventueel (ook) een vertrouwenspersoon) krijgen - op een moment ergens vóór het tuchtverhoor - inzage van het tuchtdossier.

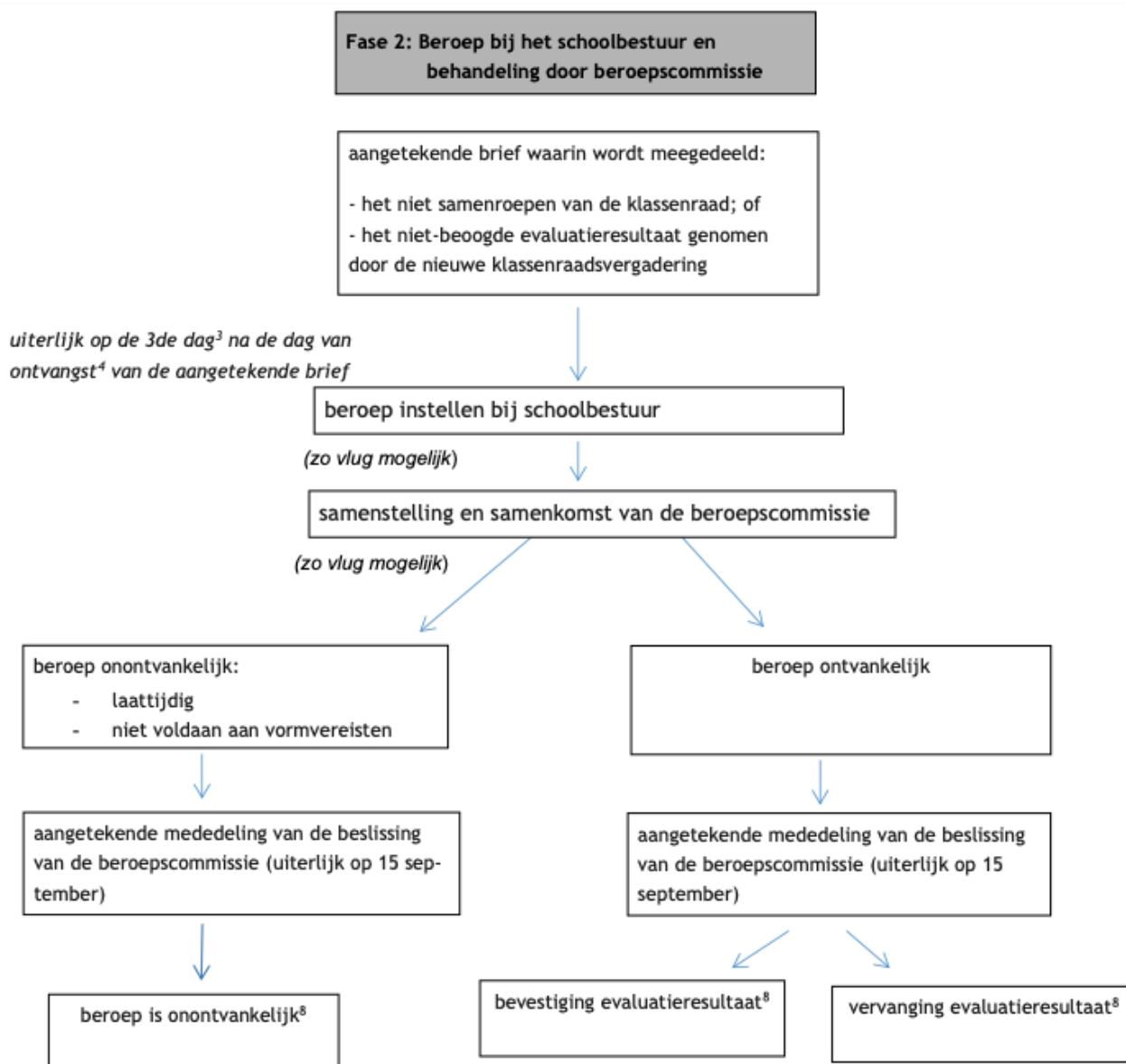
(stap 5) Het tuchtverhoor
De directeur (of zijn afgevaardigde) voert het eigenlijke tuchtverhoor.

(stap 6) Uitspreken van de tuchtmaatregel
Na het onderhoud neemt de directeur (of zijn afgevaardigde) een beslissing.

9. Bijlage 9: verhaalrechtprocedure



1 Hier wordt abstractie gemaakt van de situatie van bijkomende proeven.
 2 Voor de berekening van de termijn worden zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld.




³ Voor de berekening van de termijn worden zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

⁴ De brief wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

In geval de beslissing van de beroepscommissie niet heeft geleid tot de evaluatiebeslissing die de ouders/leerling beogen, wordt de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State vermeld.



10. Bijlage 10: (voorbeeld van) ziektebriefje

	Secundair onderwijs Sint-Jozef Sint-Pieter Blankenberge	ZIEKTEBRIEFJE 1 van 4 / JJJJ-JJJJ
naam: _____		
voornaam: _____		
klas: _____		
was van . . / . . / in de <input type="checkbox"/> voormiddag EN / OF in de <input type="checkbox"/> namiddag		
tot en met . . / . . / in de <input type="checkbox"/> voormiddag EN / OF in de <input type="checkbox"/> namiddag		
afwezig wegens ziekte (maximum drie opeenvolgende kalenderdagen)		
naam: _____		
handtekening		
Gelieve dit briefje af te geven op het onthaal. vzw vrij onderwijs Blankenberge - Wenduine		

Verwittig altijd onmiddellijk de school als uw kind thuis blijft wegens ziekte. Met dit ziektebriefje kunt u maximaal vier keer per jaar zelf de ziekte van uw zoon/dochter wettigen. Geef dit briefje mee met uw zoon/dochter als hij/zij terug naar school komt.

Bij een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (zaterdag en zondag inbegrepen) is evenwel een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid tijdens de examens of stage is zelfs al voor één dag afwezigheid een medisch attest vereist.



11. Bijlage 11: tekst akkoord met schoolreglement

Ondergetekende, _____

ouder/verantwoordelijke van _____

klas _____

verklaart dat zijn/haar zoon/dochter

- de school niet mag verlaten 's middags
- de school mag verlaten om thuis het middagmaal te gebruiken (enkel indien hij / zij in Blankenberge woont én naar huis gaat om thuis te eten.)
- enkel voor derde graad: over de middag buiten school gaat eten*

Beide verklaren wij ons na lezing, akkoord met de volledige inhoud van het schoolreglement en tekenen voor *kennismeming en akkoord*

plaats: _____

datum: _____

handtekening ouder/verantwoordelijke

handtekening leerling

* Tussen 12.25 uur en 13.00 uur gaat de poort voor iedereen dicht. Wie de school over de middag verlaat, mag ten vroegste om 13.00 uur weer binnen. Vlug eten buiten de school kopen om het dan op school op te eten, is dus niet mogelijk.

Toestemming Appwel

Ik, _____ (leerling)

verklaar hierbij dat ik

- deelneem aan het project 'Appwel' van de Hogeschool PXL om het welbevinden van leerlingen in het secundair onderwijs in kaart te brengen. Ik geef daarmee aan PXL de toestemming de persoonsgegevens te verwerken in het kader van het onderzoek. De gegevens zullen op school bewaard worden en enkel de leerlingenbegeleider en de onderzoekers van PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst. (*)
- niet wens deel te nemen aan dit project

datum: _____

handtekening leerling

handtekening ouder (indien ll. jonger dan 13 jaar)