



Campus

Annuntiata Veurne

Schoolreglement 2023-2024

Campus Annuntiata - Vleeshouwersstraat 22 - 8630 Veurne

Telefoon: 058 31 13 45

Website: www.annuntiata.be

Mail: info@annuntiata.be

VZW KSO Veurne-De Panne-Nieuwpoort – Ieperse Steenweg 12 - 8630 Veurne

Website: www.talent-is.be

Mailadres: talent-is@sgvw.be

VOORWOORD

Beste ouders en leerlingen

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'.

Samen met het Annuntiata-team wensen we je een boeiend schooljaar toe.

Françoise Marvellie
Adjunct-directeur

Hilde Van Compernelle
Directeur

1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1.1 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 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: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Een school wil goed onderwijs verstrekken aan de jongeren die haar toevertrouwd worden. Hierbij staan de persoonsvorming en het levensproject van de jongeren centraal: leren leren, leren kiezen en leren leven, gekoppeld aan het meegeven van handvaten om een waardevol en zinvol persoonlijk, professioneel en maatschappelijk leven uit te bouwen.

Elke school steunt hiervoor op pijlers waarrond de hele werking vastgelegd wordt. We noemen dit het pedagogisch project van de school. De manier waarop een school het pedagogisch project jaar na jaar probeert vorm te geven, evolueert voortdurend. De pijlers staan echter vast. Hier doen we het allemaal voor, hier draait het om.

Ons pedagogisch project steunt op 5 pijlers:

- een katholieke school
- een ruime vorming
- kwaliteitsvol onderwijs
- nieuwe tendensen
- verbondenheid

We willen deze pijlers actief, actueel en attent waarmaken. De 'a' heeft voor ons een symbolische waarde. Het is een verwijzing naar de roots van onze school: de zusters Annuntiaten. Zij startten hun schoolproject in 1830. Een kleine 200 jaar later zijn de zusters er niet meer, maar doorheen onze school herinneren we graag aan onze oorsprong: schilderijen van de annunciatie, het annuntiatenklokje, de annuntiatenkapel

- Een katholieke school

Onze school werkt vanuit de rijke katholieke traditie. We steunen op de evangelische en christelijke waarden: liefde en vreugde, eerlijkheid en gerechtigheid, eenvoud en zachtmoedigheid, openheid en vertrouwen, vrede en verdraagzaamheid, geduld en dankbaarheid, hartelijkheid en dienstbaarheid, vergevingsgezindheid en hoop. We kiezen hierbij voor de open katholieke dialoogschool met klare 'eigenheid' en brede 'openheid'. We willen op deze manier bijdragen tot de zoektocht in de steeds veranderende maatschappij van onze jongeren naar zingeving.

- Een ruime vorming

De combinatie van kennen en kunnen in de vorming is de basis van je ontwikkeling. Elke studierichting, elk specialisatiejaar heeft zijn specifieke vakken: sociale wetenschappen, bedrijfseconomie, mode, chemie, organisatiehulp, retail Er wordt van 1 tot 7 een pakket algemene vakken aangeboden: godsdienst, Nederlands, Frans, Engels, geschiedenis, maatschappelijke vorming, lichamelijke opvoeding ... We investeren extra in taal, cultuur, internationalisering, wetenschappen, ICT, duurzaamheid en sport.

In de oriënterende eerste graad bieden we een waaier keuzepakketten, fix en flex, aan om de talenten van leerlingen te ontdekken en erin te groeien. Tijdens het plus-uur maakt de titularis tijd vrij om de leerlingen te leren leven, leren leren en leren kiezen. Leerkrachten en begeleiders ondersteunen leerlingen als experts om competenties optimaal te ontplooiën. Leerlingen bevorderen hun talenten, kunnen erin uitmunten en daarna kunnen ze de beste studiekeuze maken. Zo kunnen onze jongeren uitgroeien tot ruim gevormde mensen.

- Kwaliteitsvol onderwijs

We bieden degelijke vakkennis aan en leggen hierbij de klemtoon op concrete toepassingen. De jongeren nemen actief deel aan het leerproces. Het ontwikkelen van taalvaardigheid en van het logisch, kritisch en creatief denken wordt hieraan gekoppeld. Vanuit het zorgcontinuüm en het handelingsgericht werken kiezen we voor elke jongere het meest geschikte leertraject. We begeleiden en coachen hen, van sterk gestuurd naar vraaggestuurd. We werken naar het 'naaste doel' en stellen dus hoge eisen. We wijzen op het belang van dagelijkse inzet, zichzelf leren inschatten en bijsturen. Als leerling kan je je dan ook geborgen voelen op onze warme school. Hier mag je jezelf zijn. Zorg en begeleiding vanuit een wederzijdse vertrouwens sfeer vinden we heel belangrijk. We zijn er voor iedereen, ook als het even moeilijk gaat.

- Nieuwe tendensen

De school speelt in op innovatie en actuele tendensen in het onderwijsveld en in de maatschappij: nieuwe lessentabellen, up-to-date leerplannen, nieuwe en aangepaste werkvormen, contacten met hogescholen en met de arbeidsmarkt, aandacht voor geïntegreerd werken en voor competenties, extra-muros en lesvervangende activiteiten, diversiteit Professionalisering van onze personeelsleden staat hierbij centraal. Investeren in een aangepast gebouwencomplex en in aangepaste leermiddelen vullen dit aan.

- Verbondenheid

We willen alle participanten betrekken bij het scheppen van een hartelijk en attent klimaat, met onderlinge waardering die bijdraagt tot een goede leer- en leefsfeer. Onze grootste uitdaging is de leerlingen goesting te blijven geven in het leren en leven op school. We kiezen voor enthousiasme, betrokkenheid, participatie, dialoog, streven naar eensgezindheid. Om tot een goede samenwerking te komen werken we met afspraken en met aangepaste structuren waarin communicatie- en overlegmomenten voorzien zijn. We gaan voor samen denken, overleggen en handelen, en dit steeds vanuit respect voor elkaars mening en vanuit een herstelgerichte visie.

Welkom op Annuntiata, een school van de groep Talent-is!

*Annuntiata-instituut Veurne behoort tot het vrij secundair onderwijs en is één van de vijf scholen van de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort. Het pedagogisch project van de school baseert zich op de *Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs* en op het *Pedagogisch project van de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort*. De school wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid en voldoet aan de eisen van de Vlaamse overheid.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Veurne-Westkust waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het digitaal leer- en communicatieplatform Smartschool en 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 onze school is Smartschool. We gebruiken Smartschool als digitaal leer- en communicatieplatform. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. In het geval van problemen kan er contact opgenomen worden met het onthaal van de school.

Voor dringende berichten kan ook telefonisch contact opgenomen worden of een e-mail verstuurd worden naar info@annuntiata.be.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Personeelsleden/de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/te beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes of vakanties. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als de ontvanger, en zowel voor personeelsleden als leerlingen.

Dit houdt in dat verstuurd en ontvangen berichtgeving op Smartschool tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, elke werkdag wordt gelezen en indien een antwoord wordt verwacht, het antwoord tegen ten laatste de tweede daaropvolgende werkdag (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt) wordt verstuurd.

Worden na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden, ouders en leerlingen tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.

Het versturen van berichten naar ouders door de klassenleraar of een vakleraar gebeurt naar het co-account op Smartschool. Je kan, na het ontvangen van een bericht, ook zelf via deze weg communiceren.

Gebruik hiervoor als ouder steeds jouw co-account. Wij rekenen er dus op dat de ouders een co-account hebben en op regelmatige basis Smartschool raadplegen en zo op de hoogte zijn.

Taken, overhoringen worden tijdig gepland in de digitale Planner en ook steeds mondeling meegedeeld in de klas.

De schoolfacturen worden via e-mail verstuurd.

1.2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Per schooljaar organiseert de school op geregelde tijdstippen contacten met de ouders om de leerlingenevaluaties te bespreken. De ouders krijgen dan nuttige informatie omtrent het functioneren van de leerling binnen het pedagogisch project, over leef- en leerhouding, omtrent het evaluatiesysteem, omtrent studievorderingen Een overzicht van de oudercontacten is terug te vinden in de jaarkalender (punt 3.3 Jaarkalender).

Voor oudercontacten worden de ouders telkens uitgenodigd via een smartschoolbericht met link naar de brief. De brief is ook te vinden op Smartschool onder Informatie voor ouders en leerlingen. Ouders die niet aanwezig kunnen zijn op de oudercontacten informeren hierover de klassenleraar. Er wordt dan samen naar een oplossing gezocht voor verdere opvolging.

In bepaalde gevallen acht de school het nodig dat de ouders persoonlijk gecontacteerd worden. In dergelijke gevallen zal de school vragen een afspraak op school te maken.

Ook de ouders kunnen steeds een afspraak maken met de school. Dit gebeurt via de schoolmail (info@annuntiata.be) of via het onthaalsecretariaat (058 31 13 45 - Vleeshouwersstraat nr. 22, 8630 Veurne).

1.2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jouw 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 gevolgde leerjaar. Bezinningsdagen, extra-muros activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven jouw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat jouw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat jouw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat jouw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of extra-muros en lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden hiertoe de nodige afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

Indien jij of jouw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie 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 om jouw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar jouw kind verblijft.

1.2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school organiseert verscheidene vormen van individuele leerlingenbegeleiding. Deze begeleiding kan gebeuren door de schoolinterne leerlingenbegeleiding (leraar, klassenleraar, lid van het ondersteunend personeel of schoolinterne leerlingenbegeleider). De school kan voor individuele leerlingenbegeleiding ook een beroep doen op het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. In het zorgteam overlegt de school samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Zie ook punt 3.1.5, 3.1.6 en 3.1.7.

Bij individuele leerlingenbegeleiding zal de school steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders.

1.2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jouw 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.

2 HET REGLEMENT

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

De inschrijvingsperiode voor nieuwe leerlingen wordt in de loop van het tweede trimester/semester via de website aan de ouders en mogelijke belangstellenden meegedeeld. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je ook terug op onze website.

Je inschrijving als nieuwe leerling gebeurt aan de hand van het daartoe bestemde inschrijvingsformulier. Voorafgaand aan de inschrijving neem je samen met je ouders kennis van het schoolreglement. Je bent pas ingeschreven nadat je ouders akkoord gegaan zijn met het schoolreglement van de school. Dit betekent dat er niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De inschrijving is pas definitief wanneer je ouders het schoolreglement ondertekend hebben. Door het schoolreglement te ondertekenen ga je ook akkoord met het LO-reglement, het fietsprotocol (derde graad), het reglement bij de wetenschappelijke vakken en het reglement tijdens de lessen voedselbehandeling. Deze reglementen zijn terug te vinden op Smartschool.

Eenmaal 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
- je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding;

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de 3de graad (zevendejaars) geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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

2.2 Onze school

2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) - Juiste tijd en plaats – Vakantie- en verlofregeling

2.2.1.1 Dagindeling

Dagindeling voor maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag en woensdagnamiddag (de dagindeling voor woensdagnamiddag geldt enkel voor zevendejaars die op woensdagnamiddag les hebben, op dinsdagnamiddag geldt een aangepaste dagindeling voor de eerstejaars)

Vanaf 08.00 u.	Aankomst
08.25 u.	Belsignaal
08.30 u. - 09.20 u.	1ste lesuur
09.20 u. - 10.10 u.	2de lesuur
10.10 u. - 10.20 u.	Ontspanning
10.20 u.	Belsignaal
10.25 u. - 11.15 u.	3de lesuur

11.15 u. - 12.05 u.	4de lesuur - lesuur 1ste graad - lesuur 2de graad - middagpauze (vanaf 11.15 u.) of lesuur 3de graad
12.05 u. - 12.55 u.	5de lesuur - middagpauze 1ste graad - middagpauze 2de graad - middagpauze of lesuur 3de graad
	Belsignaal
13.00 u. - 13.50 u.	6de lesuur - lesuur 1ste graad - lesuur 2de graad - middagpauze (vanaf 12.55 u.) of lesuur 3de graad
13.50 u. - 14.40 u.	7de lesuur
14.40 u. - 14.50 u.	Ontspanning
14.50 u.	Belsignaal
14.55 u. - 15.45 u.	8ste lesuur
15.45 u. - 16.35 u.	9de lesuur of vrije studie / Blijfstudie
16.35 u. - 16.45 u.	Ontspanning
16.45 u. - 17.35 u.	Vrije studie / Blijfstudie (niet op vrijdag)

Dagindeling voor woensdagvoormiddag

Vanaf 08.00 u.	Aankomst
08.25 u.	Belsignaal
08.30 u. - 09.20 u.	1ste lesuur
09.20 u. - 10.10 u.	2de lesuur
10.10 u. - 10.20 u.	Ontspanning
10.20 u.	Belsignaal
10.20 u. - 11.10 u.	3de lesuur
11.10 u. - 12.00 u.	4de lesuur
12.00 u. - 12.50 u.	5de lesuur - voor sommige klassen zesdejaars en zevendejaars

Dagindeling voor dinsdagnamiddag enkel voor eerstejaars

13.00 u. - 13.50 u.	6de lesuur
13.50 u. - 14.20 u.	Pauze of verplaatsing naar andere school voor flexpakket
14.20 u. - 16.00 u.	Flexpakket
16.00 u. - afhankelijk van de locatie	Vrije studie

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Voor de 1ste en 2de graad eindigen de lessen op woensdag om 12.00 u. Voor de 3de graad eindigen de lessen op woensdag om 12.00 u. of om 12.50 u.

Voor alle klassen zevendejaars wordt de lesvrije halve dag elk schooljaar opnieuw vastgelegd. Bij het begin van het schooljaar worden ouders en leerlingen zevendejaars op de hoogte gebracht van de organisatie voor het lopende schooljaar.

2.2.1.2 Studie-uren

De school voorziet gratis een aantal studie-uren. Het kan gaan om verplichte of vrije studie. Wie verplichte studie heeft, moet elke verplichte studie nakomen. Wie zich voor vrije studie inschrijft, komt ook zijn engagement na. Daarnaast wordt ook gewerkt met blijfstudie. Zie punt 2.3.4.

Indien je afwezig bent tijdens de vrije studie waarvoor je bent ingeschreven, wordt een melding gemaakt op Smartschool onder Nota's leren en leven. Als ouder kun je op deze manier de afwezigheden in de studie opvolgen.

Verplichte studie eerstejaars t.e.m. vierdejaars

Dag	Tijdstip	Klassen
maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	1ste, 2de, 3de, 4de, 6de, 7de en 8ste lesuur	alle klassen die één of verscheidene van deze lesuren geen les hebben
woensdag	1ste, 2de, 3de en 4de lesuur	alle klassen die één of verscheidene van deze lesuren geen les hebben

Verplichte studie vijfde- en zesdejaars

Op sommige dagen kan de lesdag starten of eindigen met studie. Leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} jaar mogen:

- in het geval de lesdag start met ingeroosterde studie, toekomen bij het eerste lesuur van die dag waarop er effectief les is;
- in het geval de lesdag eindigt met ingeroosterde studie, vertrekken na het laatste lesuur van die dag waarop er effectief les is.

Tijdens deze schooluren kan je er als leerling van het vijfde of zesde jaar voor kiezen om al of niet op school te zijn.

Wie op school is,

- houdt zich aan de afspraken van de school;
- gaat naar lokaal D.0.28 om te werken aan opdrachten voor school;
- voorziet, wanneer nodig, een eigen laptop.

Tijdens de andere ingeroosterde studie-uren of studie-uren ten gevolge van omstandigheden worden de leerlingen van het vijfde en zesde jaar wel op school verwacht.

Vrije studie / Blijfstudie eerstejaars t.e.m. zesdejaars

Dag	Tijdstip	Klassen
maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	9de lesuur	alle klassen die het 9de lesuur geen les hebben
maandag, dinsdag, donderdag	van 16.45 u. tot 17.35 u.	alle klassen

Geen verplichte studie zevendejaars

De leerlingen van het zevende jaar worden op tijd op school en in de les verwacht tijdens de lesuren waarop er les wordt gegeven.

Tijdens de andere schooluren kan je er als leerling van het zevende jaar voor kiezen om op school te blijven of de school te verlaten.

Wie op school blijft,

- houdt zich aan de afspraken van de school;

- gaat naar lokaal D.0.28 om te werken aan opdrachten voor school;
- voorziet, wanneer nodig, een eigen laptop.

Vrije studie / Blijfstudie zevendejaars

Op schooldagen wordt er tijdens alle lesuren studiemogelijkheid voorzien.

Vrije examenstudies voor 1ste en 2de leerjaar A, 2^{de} graad D en D/A, 3de graad TSO

Dag	Tijdstip	Klassen
zaterdag / mededeling data via correspondentie	van 08.30 u. tot 12.00 u.	alle klassen
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag	namiddagstudie / mededeling uren via correspondentie	alle klassen

2.2.1.3 Te laat komen

Om 08.25 u. ben je bij het belsignaal binnen de schoolpoorten (schoolpoort blok A voor 1ste graad - schoolpoort blok D voor 2de graad - schoolpoort blok A of D voor 3de graad naargelang het lessenrooster). Als je 's middags thuis eet, ben je om 12.55 u. bij het belsignaal binnen de schoolpoorten (schoolpoort blok A voor 1ste graad - schoolpoort blok D voor 2de graad - schoolpoort blok A of D voor 3de graad naargelang het lessenrooster).

Als je te laat op school aankomt, meld je je aan op het leerlingensecretariaat vóór je naar de klas gaat. De opvoeder geeft je een strookje mee. Je gaat daarna naar de klas en toont het strookje aan de vakleraar. Als je zonder geldige reden te laat komt, dan krijg je een sanctie. De school meldt de sanctie via Nota's leren en leven op Smartschool.

2.2.1.4 Belsignaal

Zit je in de 1^{ste} of 2^{de} graad dan ga je bij het eerste belsignaal om 08.25 u., 10.20 u., 12.55 u. en 14.50 u. onmiddellijk naar de aangeduide plaats waar je je rij vormt.

Zit je in de 3^{de} graad dan ga je bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar het leslokaal. De les start bij het tweede belsignaal.

2.2.1.5 Stamlokaal en opbergmogelijkheid

Elke klas 1ste graad krijgt een vast stamlokaal. Elke leerling kan voor een bedrag van € 10 een locker huren om zijn materiaal in op te bergen. De leerlingen van het eerste jaar hebben een locker in het stamlokaal. Deze locker heeft een slot met sleutel. Er wordt een waarborg van € 15 voor de sleutel van de locker gevraagd. Bij teruggave van de sleutel wordt de waarborg teruggegeven. De leerlingen van het eerste jaar kunnen onder begeleiding materiaal uit hun locker ophalen bij de start van het 1ste en van het 5de lesuur of volgens afspraken naargelang het lessenrooster. De leerlingen van het tweede jaar hebben een locker op de speelplaats. Deze locker heeft een slot met cijfercode. De leerlingen van het tweede jaar kunnen materiaal uit hun locker ophalen voor het belsignaal van 08.25 u., tijdens de ontspanning van 10.10 u., tijdens de middagpauze vanaf 12.05 u. (op woensdag om 12.00 u.), tijdens de ontspanning van 14.40 u. en om 15.45 u. of 16.35 u. naargelang het laatste lesuur.

Leerlingen 2de graad hebben geen vast stamlokaal. Ze hebben wel de mogelijkheid om voor een bedrag van € 10 een locker in D.0.01 te huren. Deze lockers hebben een cijferslot. De leerlingen kunnen materiaal uit hun locker ophalen voor het belsignaal van 08.25 u., tijdens de ontspanning van 10.10 u., om 12.05 u. (op woensdag om 12.00 u.), tijdens de ontspanning van 14.40 u. en om 15.45 u. of 16.35 u. naargelang het laatste lesuur.

Leerlingen 3de graad hebben geen vast stamlokaal. Ze hebben wel de mogelijkheid om voor een bedrag van € 10 een locker te huren. Sommige lockers hebben een cijferslot, andere een slot met sleutel. Er wordt een waarborg van € 15 gevraagd voor de sleutel van de locker. Bij teruggave van de sleutel wordt de waarborg teruggegeven. De leerlingen kunnen materiaal uit hun locker ophalen voor het belsignaal van 08.25 u., tijdens de ontspanning van 10.10 u., om 12.05 u. (op woensdag om 12.00 u.), tijdens de ontspanning van 14.40 u. en om 15.45 u. of 16.35 u. naargelang het laatste lesuur.

Alle leerlingen zorgen ervoor dat hun locker netjes blijft en dat leerboeken, mappen ... netjes in de locker geordend staan.

2.2.1.6 Leslokalen verlaten tijdens en tussen lessen

Je blijft tussen de lessen in het leslokaal, tenzij je voor het volgende lesuur naar een ander leslokaal moet. Je mag het leslokaal tijdens en tussen de lessen enkel verlaten als je toestemming van de leraar of van het lid van het ondersteunend personeel hebt.

2.2.1.7 De school verlaten tijdens schooluren en de middagpauze

In principe kun je alleen mits een vooraf door de directie verleende schriftelijke toestemming de school verlaten tijdens de schooluren. Bij het verlaten van de school zonder toestemming van de directie ben je niet gedekt door de schoolverzekering. Het verlaten van de school zonder toestemming wordt beschouwd als spijbelen en dus als een problematische afwezigheid. Zie ook punt 2.3.1.

De school onverwacht verlaten wegens ziekte of geval van overmacht, kan enkel nadat de school contact gehad heeft met je ouders en nadat de directie de toestemming gegeven heeft om de school te verlaten. Bij het verlaten van de school zonder toestemming van de directie ben je niet gedekt door de schoolverzekering. Het verlaten van de school zonder toestemming wordt beschouwd als spijbelen en dus als een problematische afwezigheid. Zie ook punt 2.3.1.

Alle leerlingen gebruiken het middagmaal op school en blijven tijdens de middagpauze op school, met uitzondering van de leerlingen woonachtig binnen de bebouwde kom van Veurne en zesdejaars mits schriftelijke toestemming van de ouders en zevendejaars. Uitzonderingen kunnen alleen mits schriftelijke toestemming van de directie.

Bij het begin van het schooljaar meld je of je tijdens het schooljaar een warme maaltijd zult nemen of boterhammen zult meebrengen. Je kan ook online een belegd broodje bestellen. Dit kan de dag voordien en tot 08.45 uur de dag zelf.

Het bedrag voor de warme maaltijd of het belegd broodje komt op de schoolrekening.

Als je afwezig bent dan wordt de warme maaltijd door het leerlingensecretariaat geannuleerd.

2.2.1.8 Gebruik van lokalen buiten de gewone uren

Enkel onder toezicht van een leraar of van een lid van het ondersteunend personeel of met toestemming van de directie kun je buiten de gewone uren gebruik maken van een lokaal.

2.2.1.9 Afwijken van de normale dagindeling

In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2.1.10 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je bij punt 3.3.

2.2.1.11 Regeling in het geval van het volgen van een duale opleidingen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender in dit schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

Als je een opleiding volgt op het niveau van Se-n-Se of een specialisatiejaar bso wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

In bepaalde leerjaren TSO, BSO, D/A en A worden de leerplandoelen gerealiseerd via stages en/of werkplekieren.

Voor alle stagiairs wordt er een stageovereenkomst opgesteld. Per studierichting en leerjaar worden specifieke afspraken gemaakt waarvan de ouders schriftelijk door de stagebegeleiders op de hoogte gebracht worden enkele dagen-weken voor de stage of stageperiode.

In de derde graad gaat aparte aandacht naar de evaluatie van de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor en de stagebegeleider. Voor meer informatie i.v.m. de stages verwijzen we naar het stagereglement. De beoordeling van de stages speelt een belangrijke rol in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. In elke studierichting heeft een onvoldoende voor een stage een groot gewicht in de einddeliberatie. Het maken van een beroepsfout (bijvoorbeeld een veiligheidsfout) of het falen op andere alarmcriteria hebben in de studierichtingen binnen het domein Maatschappij en welzijn een grote impact op het slagen voor deze stageperiode.

2.2.3 Beleid inzake extra-muros en lesvervangende activiteiten

Bezinningsdagen, sportdag, studiereizen of andere extra-muros activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en verder te ontwikkelen in het kader van je studierichting of in het kader van vakoverschrijdende eindtermen. Je wordt samen met je ouders van deze activiteiten op de hoogte gebracht via de jaarkalender of via correspondentie in de loop van het schooljaar. Hetzelfde geldt voor lesvervangende activiteiten zoals toneelvoorstellingen, leerlingendag, voordrachten e.d.

Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze activiteiten. Als je wegens een ernstige reden aan een activiteit niet kunt deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

Als je afwezig bent op een extra-muros activiteit, lesvervangende activiteit, meerdaagse studiereizen en klassenuitwisselingen wegens een gewettigde reden, dan krijgen je ouders het deel van de kosten, dat te recupereren is door de school, terug. Afwezigheid wegens ziekte moet hiertoe gewettigd worden door een medisch attest. Bij problematische afwezigheid moet de totale kost voor de betreffende activiteit vereffend worden.

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

2.2.4 Schoolrekening

2.2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement, zie Smartschool onder Informatie voor ouders en leerlingen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk en als het om een kleurenkopie gaat, betaal je 0,25

euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.2.4.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening

- Tien keer per schooljaar krijgen de ouders een schoolrekening toegestuurd (elektronisch of uitzonderlijk onder gesloten omslag). Het betreft de schoolrekening die aan de ouders toegestuurd wordt begin oktober, begin november, begin december, eind december, begin februari, begin maart, tweede helft april, begin mei, begin juni en begin juli. Daarnaast is er ook een afzonderlijke schoolrekening voor de boeken. Er kan ook een afzonderlijke schoolrekening zijn voor meerdaagse reizen en voor acties meerdaagse reizen. We verwachten dat de afrekening van de schoolrekeningen op tijd (binnen de 20 dagen na facturatedatum) en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.
- 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 dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. 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 de heer Korneel Bruynooghe. 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.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat 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. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.2.5 Reclame en sponsoring

Zonder de toestemming van de directie worden op school of in de onmiddellijke omgeving van de school geen drukwerk en affiches verspreid of opgehangen. Het is voor leerlingen niet toegelaten handel te drijven op school. Het is voor leerlingen ook niet toegelaten geldinzamelingen te doen op school, zonder de toestemming van de directie.

Als de school reclame en sponsoring door derden toelaat, dan houdt de school zich aan de volgende principes:

- de verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen van de school zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie, ingeval van sponsoring;

- de reclame en sponsoring zijn verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het 1ste leerjaar A keuzepakket voedingsatelier en Maatschappij&welzijn, 1ste leerjaar B, 2de leerjaar basisoptie maatschappij en welzijn, 2^{de} graad maatschappij en welzijn en zorg en welzijn, 3^{de} graad basiszorg en ondersteuning, assistentie in wonen, zorg en welzijn, sociale en technische wetenschappen, verzorging, organisatiehulp, organisatie-assistentie en thuis- en bejaardenzorg werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.2.7 Duaal leren

2.2.7.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

2.2.7.2 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Op school bieden we de duale opleiding Logistiek dual aan. Je gaat op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding. Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Aan- en afwezigheden

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan alle lessen en extra-muros of lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben. Zie punt 1.2.3.

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

2.3.1.1 Je bent ziek

Verklaring van de ouders

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Voor deze verklaring moeten je ouders het formulier op Intradesk onder Informatie voor ouders en leerlingen – Schoolreglement gebruiken. Je levert de verklaring in de eerste dag dat je terug op school bent. Let op: deze verklaring kan maximaal vier keer in een schooljaar gebruikt worden.

Medisch attest

Een medisch attest is nodig

- zodra je vier 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 redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een stageperiode;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verscheidene keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte 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.

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kunt 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 kunt in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kunt volgen, dan kan de leraar 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 zult volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zult benaderen (bijv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren 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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de 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.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

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. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

2.3.1.2 Gewettigde afwezigheid wegens andere redenen dan ziekte

Begrafenis of huwelijk

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

Topsportstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B), kun je maximum 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 topsportstatuur F hebt, en je zit in de eerste graad, kan 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.

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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. Zie punt 2.3.1.1.

Andere redenen

Je kunt ook gewettigd afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Met toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijv. verklaring van je ouders). Voor deze toestemming dienen je ouders de directie te contacteren.

2.3.1.3 Gewettigde afwezigheid en leerlingenevaluaties, lesuren praktijk, stages

Als je wegens gewettigde afwezigheid aan een leerlingenevaluatie, andere dan examen (overhoring, toets, persoonlijk werk ...) niet kunt deelnemen, dan kun je verplicht worden die achteraf in te halen. Het inhalen gebeurt op maandag, dinsdag of donderdag tijdens het 9de lesuur of van 16.45 u. tot 17.35 u. of op vrijdag tijdens het 9de lesuur of op de dagen volgend op de laatste examendag.

Als je, wegens gewettigde afwezigheid, gedurende 1 of 2 dagen tijdens de examenperiode niet kunt deelnemen aan de examens, dan worden de betrokken examens ingehaald op de laatste examendag en/of op de dagen volgend op de laatste examendag. Als je langer dan 2 dagen tijdens de examenperiode afwezig bent, dan beslist de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Als je afwezig bent, dan kan de directie ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen en stages zult inhalen.

Betreffende het inhalen word je steeds op de hoogte gebracht via een smartschoolbericht.

2.3.1.4 Problematische afwezigheid: spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Als er moeilijkheden zijn, dan willen we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school op de positieve ingesteldheid van jou bij de begeleidingsinspanningen. Met de politie werden omtrent spijbelen ook de nodige afspraken gemaakt. Als je te veel spijbelt, dan zullen we het ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte brengen.

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

2.3.1.5 Problematische afwezigheid en leerlingenevaluaties, lesuren praktijk, stages

Bij problematische afwezigheid werkt de school voor de leerlingenevaluaties in principe met een nulquoting. De school kan ook opteren om geen quoting toe te kennen. De school zal hiervan in principe niet afwijken.

Afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens of tijdens stages dient met een doktersattest gestaafd te zijn. Indien het doktersattest ontbreekt, dan wordt er voor de betrokken examens ook een nulquoting of geen quoting gegeven zoals bij problematische afwezigheid.

2.3.1.6 Afwezigheid op de werkplek bij het volgen van een duale opleiding

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. Als je afwezig bent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever op de werkplek. Een attest wordt dan aan de school bezorgd. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens

ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, neem je contact op met jouw trajectbegeleider.

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.3.2.1 Schriften, handboeken, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken

De handboeken, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken die op de boekenlijst staan, koop je aan en heb je bij tijdens de les. Elke vakleraar geeft daartoe duidelijke richtlijnen. Hij geeft ook duidelijke richtlijnen over welke leerstof en oefeningen je in een schrift moet noteren en hoe dit moet gebeuren.

Alle schriften, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken worden gedurende twee jaar door jou thuis bewaard.

2.3.2.2 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden door jou met zorg gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één of meer dagen afwezigheid, worden – in afspraak met de leraar – de nodige taken en oefeningen bijgewerkt. Die verplichting kan vervallen bij een langere gewettigde afwezigheid. Zie ook punt 2.3.1.

2.3.2.3 Rapportering (alle jaren)

Naargelang het evaluatietype ontvangen jij en je ouders drie, vier of vijf keer een rapport. Het rapport geeft de evolutie en de stand van zaken i.v.m. de leerlingenevaluatie weer, gekoppeld aan adviezen i.v.m. de leerhouding en een stand van zaken i.v.m. de schooleigen leefregels. Via het cijfer rapport is het mogelijk om jouw werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. De tijdstippen waarop het rapport meegegeven of afgehaald wordt, staan in de jaarkalender. Zie ook punt 3.3.

Het rapport wordt door je ouders ondertekend. Je bezorgt het rapport terug aan de klassenleraar op de afgesproken datum. De klassenleraar is verantwoordelijk voor het bewaren van het rapport.

Voor stages en jaarwerken wordt met afzonderlijke verslaggeving gewerkt. Jij en je ouders worden hierover in de loop van de maand september geïnformeerd door de stagebegeleider en door de begeleider van het jaarwerk.

2.3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

2.3.4 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

2.3.5 Begeleiding bij je studies

2.3.5.1 Communicatie

Leerlingen en ouders krijgen via een eigen account toegang tot Smartschool. Op dit digitaal leerplatform vind je volgende informatie:

- Onder informatie voor ouders en leerlingen staan de brieven, richtlijnen, mededelingen, het schoolreglement en de bijdrageregeling, verslagen van ouderraad en leerlingenraad.
- Op de Planner van Smartschool staan het lessenrooster met het lesonderwerp, geplande evaluaties (zoals opdrachten en overhoringen) en geplande activiteiten.
- Examenrooster
- Punten en rapporten
- Nota's onder de rubriek Nota's leren en leven.
- Afwezigheden
- Vakspecifieke informatie,
- Module 'Oudercontact' om afspraken te plannen,
- Menu van de warme maaltijden.

2.3.5.2 De vakleraar, de klassenleraar en de klassenraad

De vakgerichte leerbegeleiding (leren en studeren, remediëring ...) van de leerling gebeurt door de vakleraar. Eén van de vakleraren vervult ook de taak van klassenleraar. Hij volgt elke leerling van jouw klas van heel nabij. Hij is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Bij die leraar kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen, problemen in verband met studies (leren en studeren, remediëring, studieloopbaan ...) of persoonlijke situatie. Zie ook punt [3.1.6](#).

De klassenraad heeft drie functies. Zie ook punt [3.1.5](#).

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad heeft als hoofddoel de studievordering van de leerling te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Naast leerproblemen kunnen ook leefproblemen aan bod komen. Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleraren en het ondersteunend personeel te vergemakkelijken, komt deze raad op geregelde tijdstippen samen. Tijdens deze raad wordt iedere leerling - waarvoor dat nodig blijkt - individueel besproken wat betreft leerhouding (leren en studeren, remediëring, studieloopbaan ...) en wat betreft leefhouding. Het resultaat van de klassenraad wordt als advies aan de ouders op het rapport opgenomen.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of de leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest/studiebewijs hij krijgt. Zie ook punt [2.3.5](#).

2.3.5.3 Trajectbegeleider en mentor bij duaal

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

2.3.5.4 Blijfstudie

Er kan voor de leerling gewerkt worden met blijfstudie. Dit is bijvoorbeeld het geval als je voor een bepaald vak een leerachterstand opgelopen hebt. Zie ook punt 2.2.1. Tijdens de delibererende klassenraad wordt rekening gehouden met de inzet die je tijdens de blijfstudie toonde. Jij en je ouders worden van een blijfstudie op de hoogte gebracht via het cijferrapport of correspondentie.

2.3.5.5 Begeleidingstaken

Indien de begeleidende klassenraad het nodig acht, dan kun je een begeleidingstaak krijgen die je tijdens de herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie dient te maken. Deze taak wil ondersteunen om problemen bij bepaalde vakken weg te werken. Tijdens de delibererende klassenraad wordt rekening gehouden met de inzet die je voor de begeleidingstaak toonde. Jij en je ouders worden van een begeleidingstaak op de hoogte gebracht via het cijferrapport of correspondentie.

2.3.5.6 Extra-begeleiding

Als school willen wij voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien. Indien nodig kun je op school bij een aantal mensen terecht die je willen begeleiden bij je studie, die naar je willen luisteren, of die willen helpen om een oplossing te zoeken voor leefproblemen. Je kunt terecht bij de leerlingenbegeleiders en bij het Centrum voor leerlingenbegeleiding. Zie ook punt 3.1.5, 3.1.6 en 3.1.7.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB staan onder punt 3.1.7.

2.3.5.7 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.

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt of bij ziekte of ongeval, 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 kunt 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 bijv. gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kunt volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zult benaderen (bijv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zult volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan 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} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wilt behalen (= een bijkomende kwalificatie), kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.
- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- 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.
- Meerderjarige leerling
Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.
- Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)
In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duale opleiding van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

2.3.5.8 De leerlingenevaluatie

De leerlingenevaluatie is de totaliteit van activiteiten gedurende het hele schooljaar die binnen de school ontwikkeld worden om de evolutie van de eigen mogelijkheden van de leerlingen op te volgen op gebied van kennis, vaardigheden en attitudes voor de aangeboden vakken.

Doel van de evaluatie

- Procesevaluatie richt zich op de kwaliteit van het leerproces zelf en probeert dus het leerproces van de leerlingen en het onderwijsproces van de leraar te verbeteren.
- Productevaluatie gaat na in welke mate leerlingen de onderwijsdoelen bereikt hebben.
- Bij formatieve evaluatie wordt de verkregen informatie gebruikt voor feedback. Dit is vooral een tussentijdse vorm van evaluatie. Bedoeling is hier de leemtes op te sporen om zo het leer- en onderwijsproces bij te sturen.
- Summatieve evaluatie heeft de taak om een al dan niet voorlopig eindoordeel uit te spreken over de prestaties van een leerling bij het afsluiten van een korter of langer leerproces. Het is gericht op resultaatbepaling.

Vormen van evaluatie

- Het klassiek examensysteem betekent dat er examens georganiseerd worden over grotere leereenheden op enkele vaste tijdstippen in het schooljaar. Dit kan trimestrieel of semestrieel zijn.
- Gespreide evaluatie betekent dat er een geregelde toetsing gebeurt of persoonlijk werk gevraagd wordt over beperkte leereenheden, gespreid over het jaar. Dit kan vierwekelijks, na een thema ... zijn.
- Permanente evaluatie is een permanente – dus in de tijd alsmaar voortdurende – opvolging van vorderingen van leerlingen aan de hand van een opvolgsysteem. Dit kan een logboek, een leerlingvolgsysteem, een portfolio ... zijn.

Betrokkenheid van leerlingen

- Bij evaluatiemethoden is het meestal de leraar die verantwoordelijk is voor wat er geleerd moet worden, welke criteria bij de evaluatie gebruikt worden en de eigenlijke evaluatie.
- Bij sommige vakken wordt er gewerkt met co-evaluatie. Dit betekent dat er bij de evaluatiemethodiek inspraak van en samenwerking met de leerling is. Zelfevaluatie betekent dat de leerling zelf zijn kennis, vaardigheden en attitudes evalueert. Bij peerevaluatie evalueren de leerlingen van dezelfde lesgroep elkaar. Bij collaboratieve evaluatie evalueert de leerling samen met de medeleerling(en) en de leraar.

Info over de organisatie van de evaluaties

- Voor de planning van gespreide examens, overhoringen, toetsen en persoonlijk werk wordt een planningschema per trimester, semester of andere evaluatieperiode opgesteld.
- De leerlingen worden op tijd op de hoogte gebracht van de te beheersen materie voor overhoringen en examens.

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

2.3.5.9 Jaartaak

In bepaalde leerjaren TSO en BSO wordt een jaartaak voorzien. De jaartaak is een vakoverschrijdend project binnen de richtingspecifieke vakken waarin gewerkt wordt met tussentijdse evaluatiestappen. De opdrachten en eventuele juryleden sluiten aan bij het richtingsprofiel. De modaliteiten van het jaarwerk zijn verschillend per afdeling en leerjaar. Er worden specifieke afspraken gemaakt per richting en studiejaar waarvan de leerlingen en ouders in de maand september op de hoogte worden gebracht. Indien er een jaarwerk voorzien wordt, dan wordt dit meegenomen in de eindbeoordeling. Het gewicht van het project wordt in september medegedeeld via de afspraken.

2.3.5.10 Fraude

Definiëring van fraude

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

Het gebruik van de gsm e.a. tijdens evaluatiemomenten wordt beschouwd als fraude.

Procedure bij fraude

Wanneer je tijdens een gewone taak, toets of overhoring betrapt wordt op een onregelmatigheid, dan kan de vakleraar, na overleg met de directie, beslissen om je voor die taak, toets of overhoring een nul te geven.

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, dan zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de leerlingenevaluatie normaal kan verdergaan. Achteraf zal de directie een gesprek met je hebben. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

2.3.5.11 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Dit gebeurt, via Smartschool, via het cijferrapport of via specifieke documenten eigen aan de studierichting.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, overhoringen, examens ... 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.

2.3.6 De deliberatie

2.3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar 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.

De delibererende klassenraad baseert zich in de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen evaluaties, op de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar en op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan, al kan de klassenraad ook

het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse Toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan. Zie ook verder.

2.3.6.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

- 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 2de 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 kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de 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. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1ste 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 1ste 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 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2de 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 2de 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 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier 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 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de 1ste graad;
 - een getuigschrift van de 2de graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de 3de graad bso (specialisatiejaar)));
 - een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de 3de graad kso/tso).
 - 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.
 - 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 studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

2.3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijv. 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 één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We

verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

2.3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

De eigenlijke studiebekräftiging ontvang je op het einde van de graad. De mogelijke studiebewijzen zijn:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma secundair onderwijs.

Deze vier studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle 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 kan 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 attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties heb verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

2.3.6.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad door de ouders

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

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

Eerste fase

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. Zie punt 3.3. Enkel in geval je meerderjarig bent, geven we het cijferrapport aan jou zelf mee. In geval je minderjarig bent, geven we het cijferrapport aan je ouders mee.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt via mail of per brief bij de directeur. 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 na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

Tweede fase

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

VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Ieperse Steenweg 12
8630 Veurne

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 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 gaan met de beslissing).

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd 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.

Derde fase

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Zie ook punt 3.1.9. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je bij punt 3.3. 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 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 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.

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

2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.4.1.1 Inspraak

Leerlingenraad

Leerlingen hebben een mening en die mening telt. Inspraak is belangrijk. Het verhoogt de betrokkenheid en het welbevinden op school.

De leerlingenraad is een groep enthousiaste leerlingen. Leerlingen kunnen zich vrijwillig opgeven voor de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt ondersteund door een aantal leraren-begeleiders.

De leerlingenraad komt op geregelde tijdstippen samen om in werkgroepen rond bepaalde thema's te werken. De thema's zijn zeer uiteenlopend, maar hebben één ding gemeen: ze komen vanuit de leerlingen. Er wordt een agenda en een verslag opgemaakt. De agenda en het verslag staat op Intradesk onder Informatie voor ouders en leerlingen.

De opdracht van de leerlingenraad bestaat uit twee luiken: activiteiten organiseren enerzijds en meedenken over de organisatie/het beleid van de school anderzijds.

Ouderraad

We vinden het belangrijk om samen te werken met ouders. Hun mening en inspraak is belangrijk. De ouderraad vormt een brug tussen de school, de ouders en de leerlingen om zo bij te dragen tot het welzijn van alle leerlingen in een leerrijke, veilige en positief ingestelde schoolomgeving door

- de samenwerking tussen ouders en de school te bevorderen;
- het contact tussen leraren en directie enerzijds en de ouders anderzijds te stimuleren en ook de relatie tussen de ouders onderling te bevorderen;
- de betrokkenheid van ouders bij de school te verhogen met het oog op een betere participatie van ouders;
- de spreekbuis tussen de ouders en directie te zijn;

- de schoolcarrière van alle leerlingen op een aangename manier te verrijken en zo tegemoet te komen aan de noden van alle kinderen;
- een hulp te zijn voor de leraren, directie en de schoolraad bij het nemen van allerhande beslissingen in verband met de werking, organisatie en uitbouw van de school.

Het verslag van de vergaderingen staat op Intradesk onder Informatie voor ouders en leerlingen.

Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouder(s) en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Te bereiken via de voorzitter, Piet Buyse

Vleeshouwersstraat 22, 8630 Veurne

☎ 058 31 13 45

2.4.1.2 Algemene schoolstijl

- In de gangen, op de trappen of in de rij houd je het rustig. Tijdens de pauzes gaan de klaslokalen op slot en hang je niet in de gangen of de lokalen rond.
- In de klas verloopt elke communicatie in het Algemeen Nederlands. Dit geldt ook voor gesprekken met personeelsleden en bezoekers, en voor alle activiteiten die het schoolleven aanbelangen. We vinden het zeer belangrijk dat je op een voorbeeldige manier je mening leert verwoorden en dat je daarbij dus beleefd en rustig jouw visie weergeeft. Schelden en onheus taalgebruik passen niet op school.
- Berichtgeving en versiering in klaslokalen worden altijd in overleg met de klassenleraar aangebracht.
- Eten en snoepen zijn enkel toegelaten tijdens de speeltijd- en de middagpauze. Tijdens of tussen de lessen is dit niet toegelaten. PMD-afval kan dus ook niet in de vuilnisbakken in de leslokalen of studiezalen gedeponeerd worden. Het drinken van water tussen de lessen is toegelaten. Het drinken van water tijdens de les is toegelaten mits toestemming van de leraar.
- Qua kledij stelt de school geen speciale eisen, behalve dat de kledij moet aangepast zijn aan het schoolleven, en niet uitdagend of extravagant. Te korte kledij, gescheurde broeken en strandkledij zijn niet toegelaten. Ook qua accessoires, haartooi e.d. is extravagantie niet toegelaten. Hoofddekensels zijn niet toegelaten in de lokalen. In geval van betwisting bepaalt de school de norm.
- Zorg voor een degelijke, niet te zware schooltas/ rugzak/ boekentas (minimum A4-formaat). Die beschermt je schoolboeken. Je neemt de schooltas elke dag mee van en naar school en je laat de tas niet onbeheerd ergens achter.
- Toiletten zijn geen speelruimten of verzamelplaatsen. Gebruik de toiletten niet tijdens de uren (tenzij met toestemming van de leraar). Houd de toiletten netjes en hygiënisch. Verspil geen water, noch wc-papier, denk om het milieu. Heb respect voor het werk van het onderhoudspersoneel. Gebruik geen toiletten die bestemd zijn voor het personeel.
- Het is niet toegelaten in de onmiddellijke omgeving of in de buurt van de school te verzamelen of te blijven rondhangen. Dit geldt zowel voor als na de schooluren. Je komt onmiddellijk de school binnen en bij het verlaten van de school stap je onmiddellijk door of fiets je onmiddellijk verder. In de onmiddellijke omgeving van de school of in de buurt van de school verhinder je de toegang tot private en openbare gebouwen niet. Op het voetpad hinder je niemand.
- De school wenst geen enkele verantwoordelijkheid te dragen betreffende dans- of fuifavonden e.d. Ze laat niet toe dat haar naam hierbij vermeld of gebruikt wordt. De eindverantwoordelijkheid ter zake ligt hier bij de ouders.

2.4.1.3 Houding tegenover personeelsleden en bezoekers

Je vertoont het nodige respect tegenover personeelsleden en bezoekers. Je maakt bijvoorbeeld plaats voor hen op speelplaatsen en gangen. Je maakt het stil bij de start van een lesuur.

Pesten, agressie en ongewenst seksueel gedrag tegenover personeelsleden en bezoekers, en dit alles zowel in houding als in taal, vormen ernstige overtredingen. Grensoverschrijdend gedrag tegenover personeelsleden of bezoekers kan leiden tot een ordemaatregel of een tuchtmaatregel.

2.4.1.4 Houding tegenover medeleerlingen

Je vertoont ook het nodige respect tegenover medeleerlingen. Pesten, agressie en ongewenst seksueel gedrag tegenover medeleerlingen, en dit alles zowel in houding als in taal, vormen ernstige overtredingen. Alle leden van de schoolgemeenschap hebben recht op respect. Daarom wordt niemand uitgesloten en stelt niemand zich buiten de groep op.

Als een leerling hieromtrent een overtreding begaat, zal de school via bemiddeling van een begeleidende leraar of leerlingenbegeleider een verzoening trachten te bereiken tussen de verschillende partijen.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen kan leiden tot een ordemaatregel of een tuchtmaatregel.

Leerlingen die gepest worden, kunnen zich met hun probleem altijd richten tot een leraar, een lid van het ondersteunend personeel, een schoolinterne leerlingenbegeleider of het directieteam. De school zal - samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Van alle leerlingen verwacht de school dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

2.4.1.5 ICT en Smartschool

- Gebruik infrastructuur

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de ICT-coördinator, maar ook de leraren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij deze inzet kan elke leerling elke les over een goed werkend toestel beschikken. Ook na de schooluren krijgen leerlingen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze deze infrastructuur professioneel gebruiken.

Als er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leraar hiervan op de hoogte te brengen. De leerling mag niet proberen het probleem zelf op te lossen.

Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.

Uitwendige gebreken aan de computer waar de leerling op werkt, of aan een toestel in zijn onmiddellijke omgeving dienen bij de aanvang van de les door de leerling gesignaleerd te worden aan de leerkracht.

- Gebruik van internet

Het gebruik van internet kan tijdens de lessen enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor alle andere internettoepassingen, waaronder chatten, het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, sociale media

- Account

Je vraagt je klassenleraar of de ICT-coördinator om hulp als je jouw paswoord kwijt bent of wanneer je vermoedt dat iemand anders jouw (Smartschool-)account gebruikt.

- Communicatie

- Je gebruikt altijd de standaardtaal om met elkaar te communiceren.
- Je stuurt enkel berichten in functie van schoolse opdrachten.
- Je brengt de naam van de school niet in diskrediet.
- Je voegt geen links toe naar niet-lesgebonden websites.

- Controle

Controle van het gebruik van Smartschool of je sgw-account is altijd mogelijk.

2.4.1.6 Studiemiddelen: laptops (1^{ste} t.e.m. 5^{de} jaar)

Omdat we met laptops werken in de klas, ben je verplicht om een laptop te huren van de school (zie huurovereenkomst). De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen.

- Afspraken i.v.m. jouw verantwoordelijkheid voor je laptop
 - Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop, d.w.z. dat je in geval van diefstal, beschadiging, verlies, enz. de school niet aansprakelijk kan stellen.
 - Je maakt gebruik van de stevige beschermhoes voor je laptop en je zorgt ervoor dat je je laptop op een veilige manier kan vervoeren.
 - Als je je laptop tijdens de les niet nodig hebt, dan berg je hem veilig op in je boekentas of in je locker.
- Tijdens de lessen
 - Laptops zijn bedoeld als leermiddel. Je gebruikt ze dus alleen als de vakleerkracht daartoe instructie geeft en uitsluitend in functie van de les of opdracht. Je kan je laptop ook gebruiken om notities te nemen op voorwaarde dat je vooraf toestemming hebt gekregen van je vakleerkracht.
 - Op vraag van de leraar kun je met behulp van je laptop projecteren op het scherm in de klas.
 - Je brengt je laptop steeds opgeladen mee naar de school. Zo niet, kan je verplicht worden je opdracht thuis te maken.
 - Je hebt oortjes bij voor het geval dat je audio- of video-opdrachten krijgt.
- Afspraken wanneer jouw laptop niet opgeladen is of wanneer je jouw de laptop niet bijhebt:
 - Tijdens een gewone les:
 - o bij het lesgeven is het principe: geen gebruik, dus er wordt geen andere laptop gehaald
 - o bij een taak/kleine toets tijdens de les: deze moet ingehaald worden thuis, de leraar kan tijdens die les een andere taak op papier voorzien om je aan het werk te houden tijdens de les, bv. een tekst overschrijven.
 - Tijdens een overhoring: deze moet ingehaald worden tijdens een inhaalmoment

Heb je je oortjes niet bij voor een luisteropdracht, dan haal je die in tijdens een inhaalmoment of thuis.

- Buiten de gewone lesactiviteiten

- Tijdens de pauzes, LO-lessen of andere dan gewone lesactiviteiten berg je je laptop veilig weg in je locker. Sluit je locker goed af.
 - Wanneer je tijdens de middagpauze je laptop wil gebruiken voor schooltaken dan kan dat, maar enkel in het lokaal voor BSL.
- Respect voor de privacy
 - We verwachten van je dat je je wachtwoord strikt geheim houdt, het aan niemand meedeelt en niet laat rondslingeren. Evenmin mag je aan anderen toegang verlenen tot het schoolnetwerk via je gebruikersnaam en wachtwoord, zelfs niet voor korte duur.
 - Je mag je laptop binnen de school niet gebruiken voor het maken van audio- of filmopnames tenzij een leerkracht je daartoe opdracht geeft.
 - De wetgeving op de privacy moet je overal en in alle omstandigheden respecteren.
 - Je weet dat de school kan zien welke sites je bezoekt. Bij vermoeden van misbruik zullen de logbestanden gecontroleerd worden met respect voor je privacy.
 - De school behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken zoals toegang tot bepaalde sites, andere digitale platformen of het draadloze internet.
 - Het draadloze netwerk is beschikbaar. Dat is makkelijk en dat kan zo blijven, zolang iedereen op een faire manier daarmee omgaat .
 - Het is dus verboden: grote bestanden te downloaden, schadelijke pakketten met kwaad opzet te verzenden, een vast IP-adres in te stellen, iets onwettelijks of onfatsoenlijks via het netwerk te doen, berichten anoniem of onder een andere naam te versturen, zonder toestemming van een leraar te connecteren met de beamer...
Kortom, iets te doen dat schade aan het netwerk aanricht, het gebruik ervan door anderen hindert of de rechten en privacy van anderen schendt.

- Na schooltijd

Je neemt je laptop na elke schooldag mee naar huis. Je zorgt ervoor dat hij opgeladen is tegen de volgende dag. Bovendien kan je er thuis op werken.

- Inleveren bij schade

Als je laptop stuk is, kom je met het toestel naar het onthaal. Daar zal men een eerste controle van het toestel doen. Bij een probleem met de software wordt je harde schijf gewist en krijg je een nieuwe image op je laptop. Al de bestanden die je op de laptop bewaart, ben je dan kwijt. We raden je aan om niet enkel op je laptop te bewaren. Maak gebruik van de opslag in de Cloud. Als de schade van een andere aard is, krijg je een laptop in bruikleen. Je tekent hiervoor een overeenkomst voor ontvangst. Je mag deze laptop ook thuis gebruiken zolang je persoonlijk toestel in herstelling is.

- Herstelling tijdens schoolvakanties

De procedure voor een herstelling tijdens een schoolvakantie vind je terug op Smartschool.

- Printen op school

Je geeft enkel een printopdracht als de leerkracht je dat vraagt. De prints worden gefactureerd op je schoolrekening. Een afdruk kost € 0,05 per bladzijde.

2.4.1.7 Persoonlijke bezittingen en digitale media

- Persoonlijke bezittingen worden genaamtekend.
- Op school en bij extra-muros en lesvervangende activiteiten zijn niet toegelaten: het gebruik van apparatuur voor het beluisteren van muziek en het gebruik van foto-, film- en andere

opneemapparatuur. Op school en tijdens extra-muros en lesvervangende activiteiten kunnen omtrent het gebruik andere afspraken gemaakt worden door de (begeleidende) leraren. Bij herhaald ongepast gebruik stellen we een gedragscontract op i.v.m. het in bezit hebben en gebruiken van het betrokken voorwerp op school en bij extra-muros en lesvervangende activiteiten.

- Het gebruik van digitale media is in de klas enkel toegelaten ter ondersteuning van de les mits toestemming van de leraar. Persoonlijke toestellen worden niet opgeladen op school. Tijdens de les- en studietijd schakel je je toestel uit en stop je het in je boekentas. Bij het gebruik van digitale media heb je respect voor de privacy van iedereen. Bij gebruik zonder toestemming tijdens de les of tijdens de studie krijg je een nota.
- Grote geldsommen of kostbare voorwerpen breng je niet mee naar school of naar extra- muros en lesvervangende activiteiten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventuele ontvreemding of diefstal. Dat geldt ook wanneer er op het moment en de plaats van de ontvreemding of diefstal toezicht voorzien is.

2.4.1.8 Milieu

Afval wordt op school gesorteerd volgens de daartoe gegeven instructies. Op straat laat je geen afval achter, noch in de onmiddellijke omgeving van de school, noch op weg naar school of naar huis.

2.4.1.9 Hygiëne

Tijdens de sportles dragen de leerlingen het sport-T-shirt van de school, een sportbroekje, sportsokken en sportschoenen. Het sportbroekje dienen de leerlingen zelf aan de kopen. In de sporthal van de stad worden niet markerende indoor-sportschoenen gedragen.

Voor zwembeurten dragen de leerlingen zwemkledij conform het intern reglement van het Zwembad van Veurne. Uitzondering hierop is dat de meisjes een eendelig badpak dienen te dragen. De zwemshort voor jongens is maximaal tot kniehoogte. Het dragen van ondergoed onder de zwemshort is niet toegelaten. Om redenen van hygiëne neem je na de turnles en zwemles je gerief terug mee naar huis. In de gang rondslingerende turn- of zwemzakken worden verwijderd.

Wie niet kan deelnemen aan de zwemles, houdt zich aan de afspraken uit het LO-reglement.

2.4.1.10 Veiligheid

Preventiemaatregelen

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Veiligheid algemeen

Op school draag je sobere en verzorgde kledij, die de veiligheid niet in gedrang brengt. In sommige lokalen gelden extra veiligheidsvoorschriften.

Ieder ongeval moet onmiddellijk gemeld worden aan het begeleidende personeelslid, dat op zijn beurt de nodige stappen onderneemt.

Veiligheid en vaklokalen

Iedere leerling is in de praktijk medeverantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf en anderen. In het belang van je eigen veiligheid en die van de medeleerlingen en leraar, moet je je strikt houden aan de voorschriften op het vaklokaalreglement en de instructiekaarten van de te gebruiken machines of installaties. Ook de persoonlijke beschermingsmiddelen, bijv. veiligheidsbril, handschoenen, maskers ..., die aangereikt worden, moeten op de juiste manier gebruikt worden.

De voorschriften worden door de vakleraar duidelijk uitgelegd bij de aanvang van elk trimester/semester en liggen ter inzage in het klaslokaal. Als je je hieraan niet houdt, dan kun je de toegang tot het lokaal ontzegd worden en kunnen er orde- of tuchtmaatregelen opgelegd worden.

Veiligheid en brandpreventie

In het kader van veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Om de leerlingen de juiste reflexen aan te leren bij een eventuele evacuatie wordt per jaar minstens één maal een evacuatieoefening gehouden. Omwille van je persoonlijke veiligheid en die van de andere, moet je tijdens elke evacuatie of evacuatieoefening strikt alle bevelen opvolgen van de leraar, of ander bevoegd persoon. De evacuatie gebeurt via de evacuatie-instructies die ophangen in elk lokaal. Deze instructies worden aan het begin van elke trimester overlopen.

Veiligheid en verkeer

Iedereen respecteert altijd het verkeersreglement. Fiets of bromfiets moet in orde zijn met de bestaande wetgeving. Enkele elementen hieronder verwijzen naar speciale aandachtspunten voor de leerlingen op weg naar school of naar huis. Ook binnen de school gelden bepaalde regels.

Op weg naar en van school:

- je begeeft je rechtstreeks van huis naar school, en van school naar huis via de kortste of meest veilige weg. De verzekeringsmaatschappij verwacht van jou dat je die weg volgt, zonder oponthoud, en binnen een beperkt tijdsbestek;
- als fietser is het niet toegestaan op het trottoir te rijden, ook niet bij het binnenkomen of verlaten van de school;
- als voetganger steek je de straat alleen over via het zebrapad ter hoogte van de school. Bij het oversteken van het zebrapad respecteer je de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters;
- in de buurt van de school is er een snelheidsbeperking van 30 km per uur van toepassing. Wat betreft stilstaan en parkeren met de wagen dient iedereen zich te houden aan het verkeersreglement. Je stapt uit de wagen aan de kant van het voetpad.

Binnen de school:

- je rijdt niet op fiets of bromfiets;
- fiets of bromfiets worden gestald op de aangeduide plaats in de fietsen- of de bromfietsenstalling. Het is niet toegelaten fiets of bromfiets achter te laten op weg naar school. De leerlingen die met de fiets naar school komen, komen binnen langs het groen hekken in de Daniël de Haenelaan en stallen hun fiets in de fietsenstalling blok A. De leerlingen die met een bromfiets naar school komen, plaatsen die onder het afdak gelegen langs de toegang links van de lagere school. Alle leerlingen-fietsers en leerlingen-voetgangers steken de Daniël de Haenelaan over via het zebrapad ter hoogte van de school.

Enkel voor de leerlingen van de derde graad – Fietsprotocol:

De lessen Lichamelijke opvoeding voor de leerlingen van de derde graad vinden plaats in de sporthal van stad Veurne. Voor de verplaatsing van en naar de sporthal wordt er met een fietsprotocol gewerkt.

2.4.2 Privacy

2.4.2.1 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. Meer informatie daarover vind je in punt 3.5 van het schoolreglement.). 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 gegevens 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.

Wij 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 op de website via deze [link](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid Wendy Meseure (mailadres: privacy.vzwwksovdpn@sgvw.be).

2.4.2.2 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. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van 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 het onthaal van de school.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen 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.

2.4.2.4 Gebruik van 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.

2.4.2.5 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.

2.4.2.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid van de school werken met een computerprogramma, 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. Het personeelslid van de school 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 tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

2.4.2.7 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik 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.

2.4.3 Gezondheid

2.4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Het is ook niet toegelaten om deze middelen te gebruiken net voor je naar school komt, tijdens een (middag)pauze op of buiten de school, of tijdens een school(gerelateerde) uitstap.

Bij meerdaagse uitstappen gelden dezelfde regels.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Zie ook [2.4.4](#). Dat zal bijv. het geval zijn als je niet meewerkt met ons hulpaanbod, als je de begeleidingsovereenkomst niet naleeft of als je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Word je betrap op het bezit/gebruik/onder invloed zijn van illegale drugs dan word je aangesproken en onmiddellijk naar de directie gestuurd. Indien nodig wordt medische hulp ingeroepen. De directie verwittigt je ouders en er wordt gevraagd om jou op te halen. Je dient de drugs af te geven. De directie verwittigt de politie. Je wordt geschorst. De duur ervan wordt besproken op de klassenraad (tuchtprocedure). Er wordt een begeleidingsovereenkomst opgesteld met verwijzing naar externe hulpverlening. In functie van terugkeer naar de klas word je voor het einde van de schorsing aangesproken door de leerlingbegeleiding/klasleerkracht.

Bij meerdaagse uitstappen wordt de directie onmiddellijk op de hoogte gebracht. Verdere stappen worden door de begeleidende leraren in overleg met de directie genomen.

Word je betrap op dealen/delen van illegale middelen dan word je met onmiddellijke ingang preventief geschorst. Er wordt een tuchtprocedure opgestart met definitieve uitsluiting tot gevolg.

2.4.3.2 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, doorgeven/dealen van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Wanneer leerlingen sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick e.d. bij zich hebben, dan mogen ze dit echter niet openlijk vertonen op school.

Word je betrapt op het gebruik van sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick e.d., dan word je hierop aangesproken, worden je ouders verwittigd via een nota in de agenda en smartschool of telefonisch en volgt 1u strafstudie.

Bij meerdaagse uitstappen is het gebruik van sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick e.d. enkel toegestaan tijdens de vooraf afgesproken vrije momenten. Afwijkingen gebeuren in overleg tussen de begeleidende leerkrachten. De eindverantwoordelijke van de meerdaagse uitstap, heeft beslissingsrecht. Word je betrapt op het gebruik van sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick e.d., dan word je hierop aangesproken. Verdere stappen worden door de begeleidende leraren in overleg genomen. Sancties kunnen tijdens de meerdaagse uitstap of bij de terugkeer op school.

2.4.3.3 Gebruik van alcohol

Op school, tijdens extra-muros en lesvervangende activiteiten of andere activiteiten georganiseerd door de school en in de onmiddellijke omgeving van de school is het bezit van, gebruik van, onder invloed zijn van en verhandelen van alcoholische drank verboden. Het is ook niet toegelaten om deze middelen te gebruiken net voor je naar school komt, tijdens een (middag)pauze op of buiten de school, of tijdens een school(gerelateerde) uitstap. Overtredingen ter zake worden gesanctioneerd.

Bij meerdaagse uitstappen is het bezit van alcohol niet toegestaan. Het beperkt en verantwoord gebruik van alcohol is enkel toegestaan tijdens het avondeten. Hierbij wordt de wetgeving (leeftijdsgrens) van het land gevolgd, tenzij dit minder strikt is dan de Belgische wetgeving. Sterke drank is nooit toegestaan.

Word je betrapt op het bezit/gebruik/onder invloed zijn van alcohol dan word je onmiddellijk aangesproken en naar de directie gestuurd. Indien nodig wordt medische hulp ingeroepen. De directie verwittigt je ouders, indien de situatie dit vereist wordt gevraagd om je op te halen. Je geeft de alcohol af, indien gewenst kan dit door de ouders worden afgehaald op school. Je wordt geschorst. De duur ervan wordt besproken op de klassenraad (tuchtprocedure). In functie van terugkeer naar de klas word je voor het einde van de schorsing aangesproken door de leerlingbegeleiding/klasleerkracht.

Bij ernstig alcoholmisbruik tijdens meerdaagse uitstappen wordt de directie op de hoogte gebracht. Verdere stappen worden door de begeleidende leraren in overleg met de directie genomen.

Word je betrapt op het dealen/delen van alcohol dan wordt een tuchtprocedure opgestart.

2.4.3.4 Medicatie

Leerlingen mogen een gebruikshoeveelheid medicatie bij zich hebben, mits goedkeuring van de ouders en/of een doktersvoorschrift. Het gebruik ervan moet besproken worden met de aanwezige leerkracht. Delen en dealen van medicatie is verboden.

Bij meerdaagse uitstappen gelden dezelfde regels.

Word je betrapt op het gebruik van medicatie (zonder dit besproken te hebben met de leerkracht) dan word je hierop aangesproken. Afhankelijk van de situatie wordt dit verder opgevolgd door de leerlingbegeleiding.

Word je betrapt op het dealen/delen van medicatie dan wordt een tuchtprocedure opgestart.

2.4.3.5 Energiedranken

Het gebruik van energiedranken is niet toegestaan op school. Wanneer leerlingen energiedranken bij zich hebben, dan mogen ze dit echter niet openlijk vertonen op school.

Bij meerdaagse uitstappen gelden dezelfde regels.

Word je betrapt op het gebruik van energiedranken dan word je aangesproken en gevraagd om de energiedrank weg te steken. Indien geopend, geef je de energiedrank af en wordt die uitgegoten. Bij herhaling worden je ouders verwittigd via een nota in de agenda en smartschool of telefonisch.

2.4.3.6 Eerste hulp op school

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kunt krijgen als je slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig roepen we de hulp in van een dokter of ziekenhuis. We verwittigen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk. Als 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), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan onderzoekt de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

2.4.3.7 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zul je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.
- Tegen het misbruik van en het verhandelen van geneesmiddelen op school, tijdens extra-muros en lesvervangende activiteiten of andere activiteiten georganiseerd door de school en in de onmiddellijke omgeving van de school treedt de school sanctionerend op. (zie [2.4.3.4](#))

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 formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij het onthaalsecretariaat van de school. 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 (bijv. bij het indruppelen).
- Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Medische handelingen

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

Ernstig nucleair ongeval

In geval van een ernstig nucleair ongeval zal de school alle nodige maatregelen treffen om de leerlingen optimaal te beschermen, overeenkomstig de richtlijnen van het noodplan en de federale overheid. Op hun aanbeveling kunnen er op school jodiumtabletten verstrekt worden. Indien je geen jodiumtabletten mag krijgen omwille van een medische tegenindicatie, moet je dit laten weten aan de directie.

2.4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

2.4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de vakleraar, de klassenleraar ...;
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst afgesloten is, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een 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 en je ouders.
- een volgkaart. Positieve ondersteuning motiveert je om te werken aan je leef- en/of leerhouding.

2.4.4.2 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. We vertrekken hierbij vanuit de principes van Nieuwe autoriteit Geweldloos verzet. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een aankondigingsbrief;
- een sit-in;
- 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, zoals in punt 2.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte

2.4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een nota in de agenda;
- strafwerk;
- een strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij een opvoeder;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit);
- een volgkaart;
- een alternatieve ordemaatregel.

Bij 3 gedragsproblemen gesignaleerd in de agenda als nota krijgt de leerling strafstudie. Een gesprek met de klassenleraar, een leerlingbegeleider of een directielid en de leerling kan aangewezen zijn.

- Wie betrapt wordt op roken, vandalisme, geweld, school verlaten zonder toestemming, spijbelen ... krijgt onmiddellijk een strafstudie;
- Bij de tweede strafstudie brengt de klassenleraar de ouders telefonisch op de hoogte van de gestelde problemen en bespreekt deze kort met hen;
- Vanaf de vierde maal strafstudie:
 - komt de klassenraad eventueel samen;
 - bespreken je ouder(s), een directielid en de klassenleraar samen de gedragsproblemen, worden begeleidende maatregelen afgesproken en een tuchtdossier of contract opgesteld.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kun 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. Dat zal bijv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

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 of van het CLB 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* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie verder).
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden. Zie verder.

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Ieperse Steenweg 12
8630 Veurne

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 ontvangen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 punt 3.1.9. 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. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 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.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve 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.
 - Als jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Als je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de 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.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

2.4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk uitgesloten wordt, delen we je steeds mee of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of 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 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.

2.4.5 De klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. 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.

3 INFORMATIE

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

3.1 Wie is wie?

3.1.1 Onthaalsecretariaat

Te bereiken via Vleeshouwersstraat 22, 8630 Veurne

☎ 058 31 13 45

✉ info@annuntiata.be

Openingsuren op schooldagen behalve op woensdag: van 08.00 u. tot 16.45 u.

Openingsuren op woensdag: van 08.00 u. tot 12.00 u.

3.1.2 Directieteam

Te bereiken via de directeur, Hilde Van Compernelle

Vleeshouwersstraat 22, 8630 Veurne

☎ 058 31 13 45

✉ info@annuntiata.be

Directeur

Hilde Van Compernelle

☎ 058 31 13 45

✉ hilde.vancompernelle@sgvw.be

Adjunct-directeur

Françoise Marvellie

☎ 058 31 13 45

✉ francoise.marvellie@sgvw.be

Technisch adviseur coördinator

Delphine Roels

☎ 058 31 13 45

✉ delphine.roels@sgvw.be

Technisch adviseur coördinator

Liselotte Gryson

☎ 058 31 13 45

✉ liselotte.gryson@sgvw.be

3.1.3 Schoolbestuur

VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort

Voorzitter: Marc Vansteenkiste

Te bereiken via Iepersesteenweg 12, 8630 Veurne

✉ marc.vansteenkiste@sgvw.be

3.1.4 Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Veurne-Westkust

Coördinerend directeur: Rita Willaert

Te bereiken via Iepersesteenweg 12, 8630 Veurne

☎ 058 62 28 13

✉ rita.willaert@sgvw.be

3.1.5 Klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit alle vakleraren of een vertegenwoordiging van vakleraren die les geven aan de betrokken leerling. Voorzitter is de directie of de klassenleraar. Bij de klassenraad kunnen opvoeders van de betrokken leerling, leerlingenbegeleider, begeleiders van het ondersteuningsnetwerk en CLB-medewerker aanwezig zijn. Uitzonderlijk kan de directeur beslissen een extern uit te nodigen op de klassenraad. Zie ook punt 2.3.4.2.

3.1.6 Schoolinterne leerlingenbegeleiding (SILB)

De schoolinterne leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Alle personeelsleden dragen bij tot de SILB. Voor de SILB zijn ook een aantal personeelsleden vrijgesteld als schoolinterne leerlingenbegeleiders.

Een bijzondere plaats wordt hierbij ingenomen door het zorgteam. Het zorgteam heeft een gestructureerd samenwerkingsverband tussen de school en het CLB en werkt vooral ondersteunend door het bespreken van probleemsituaties van individuele lesgroepen en probleemgedrag van individuele leerlingen, op één van de hierboven vermelde domeinen. Het zorgteam bestaat uit schoolinterne leerlingenbegeleiders, een vertegenwoordiging van de directie en een vertegenwoordiging van het CLB.

Te bereiken via Vleeshouwersstraat 22, 8630 Veurne

☎ 058 31 13 45

✉ info@annuntiata.be

Schoolinterne leerlingenbegeleider Frieke Vancayzeele

✉ frieke.vancayzeele@sgvw.be

3.1.7 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door CLB Westhoek-Houtland, vestigingsplaats Veurne, Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zoveel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Westhoek-Houtland, vestigingsplaats Veurne, Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wilt dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Westhoek-Houtland, vestigingsplaats Veurne, Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne. Je kunt 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 of verslag verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je 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 besmettelijke aandoeningen, 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. 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 kun 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](#).

Vrije CLB Westhoek – Houtland
Algemeen directeur: Hans Vandelannoote
Adjunct-directeur: Ides Depotter

Vestigingscoördinator Veurne
Nicole Thevelein
✉ nicole.thevelein@vclbwesthoek.be

Te bereiken via Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne
☎ 058 31 16 14

Telefonisch bereikbaar (en als onthaal open is) op volgende uren :

maandag: 8u30 - 12u
dinsdag: 8u30 - 12u en 13u - 16u30
woensdag: 8u30 - 12u en 13u - 16u30 (in de namiddag enkel telefonisch)
donderdag: 8u30 - 12u en 13u - 16u30
vrijdag: 8u30 - 12u en 13u - 16u (in de namiddag enkel telefonisch)

3.1.8 Het 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 leersteuncentrum Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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.

Voor info omtrent het leersteuncentrum kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinatoren.

Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen West met als directeur Yoni Lammens

Coördinatoren:

Carmen Supeene: carmen.supeene@netwerkwest.be

Tiny De Jonghe: tiny.de.jonghe@netwerkn Noord.be

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

Adres Leersteuncentrum West: Hendrik Consciencestraat 36, 8600 Beerst

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

3.1.9 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Zie punt 2.4.4.4. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. Zie punt 2.3.5. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

3.1.10 Schoolraad en andere participatieorganen

Zie punt 2.4.1.1.

3.2 Studietoelaatbaarheid

Campus Annuntiata biedt binnen de **1ste graad** aan:

- het eerste leerjaar A basis (met keuzepakket Taal&wiskunde Plus, Economie&IT, Creatief atelier, Maatschappij&welzijn en STEM&biotechnologische wetenschappen als fix in combinatie met een flexpakket Creatief atelier, Maatschappij&welzijn, Voedingsatelier, Economie&IT, STEM&biotechnologische wetenschappen, Taalatelier, Wiskundelab, Sport&wetenschappen, STEM&IT, STEM&technieken, STEM&technologische wetenschappen);
- het tweede leerjaar A (met basisoptie STEM techniek-wetenschappen, Maatschappij en welzijn, Economie en organisatie en Kunst en creatie);
- het eerste leerjaar B (met keuzepakket Crea - zorg - voeding - ondernemen);
- het tweede leerjaar B (met keuzepakket Maatschappij en welzijn gecombineerd met Economie en organisatie of met Lifestyle en mode).

Lesbijkomende in een andere school

Wij werken samen met campus College, Karel Coggeaan 8 te Veurne en campus Engineering, Ieperse Steenweg 90 te Veurne. Concreet betekent dit dat we de keuzepakketten voor het eerste jaar samen organiseren.

Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in campus College of campus Engineering plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij campus Annuntiata. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Campus Annuntiata biedt binnen de **2de graad** aan:

- binnen studiedomein STEM
 - de studierichting doorstroom domeingebonden Biotechnologische STEM wetenschappen;
- binnen studiedomein Economie en organisatie
 - de studierichting doorstroom domeingebonden Bedrijfswetenschappen,
 - de studierichting dubbele finaliteit Bedrijf en organisatie,
 - de studierichting arbeidsmarktgerichte finaliteit Organisatie en logistiek;
- binnen het studiedomein Maatschappij en welzijn
 - de studierichting doorstroom domeingebonden Maatschappij- en welzijnswetenschappen,
 - de studierichtingen dubbele finaliteit Maatschappij en welzijn en Creatie en mode,
 - de studierichtingen arbeidsmarktgerichte finaliteit Zorg en welzijn en Moderealiseren en textielverzorging.

Campus Annuntiata biedt binnen de **3de graad** aan:

In het 5^{de} jaar:

- binnen studiedomein STEM
 - de studierichting doorstroom domeingebonden Biotechnologische en chemische STEM wetenschappen;
 - de studierichting doorstroom domeingebonden Informatica- en communicatiewetenschappen;
 - de studierichting dubbele finaliteit Bio- en chemische technieken;
 - de studierichting dubbele finaliteit Applicatie- en databeheer;

- binnen studiedomein Economie en organisatie
 - de studierichting doorstroom domeingebonden Bedrijfswetenschappen,
 - de studierichting dubbele finaliteit Bedrijfsorganisatie,
 - de studierichting arbeidsmarktgerichte finaliteit Logistiek;
 - de studierichting arbeidsmarktgerichte finaliteit Onthaal, organisatie en sales;
 - de studierichting arbeidsmarktgerichte finaliteit Logistiek dual;
- binnen het studiedomein Maatschappij en welzijn
 - de studierichting doorstroom domeingebonden Welzijnswetenschappen;
 - de studierichtingen dubbele finaliteit Gezondheidszorg;
 - de studierichtingen dubbele finaliteit Opvoeding en begeleiding;
 - de studierichtingen dubbele finaliteit Mode,
 - de studierichtingen arbeidsmarktgerichte finaliteit Basiszorg en ondersteuning;
 - de studierichtingen arbeidsmarktgerichte finaliteit Assistentie in wonen, zorg en welzijn;
 - de studierichtingen arbeidsmarktgerichte finaliteit Moderealitatie
- binnen het studiedomein Taal en cultuur
 - de studierichting dubbele finaliteit Taal en communicatie.

In het 6^{de} en 7^{de} jaar:

- Kantoor BSO;
- Verkoop BSO;
- Logistiek dual BSO;
- Moderealitatie- en verkoop BSO;
- Verzorging BSO;
- Organisatiehulp BSO;
- Handel TSO;
- Secretariaat-talen TSO;
- Boekhouden-informatica TSO;
- Informaticabeheer TSO;
- Creatie en mode TSO;
- Sociale en technische wetenschappen TSO;
- Gezondheids- en welzijnswetenschappen TSO;
- Techniek-wetenschappen TSO;
- Specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO;
- Specialisatiejaar Winkelbeheer en etalage BSO;
- Specialisatiejaar Kinderzorg BSO;
- Specialisatiejaar Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige BSO;
- Specialisatiejaar Organisatie-assistentie BSO;

Voor meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod kan men de schoolbrochure opvragen via het onthaalsecretariaat of de website van de school raadplegen (www.annuntiata.be).

3.3 Jaarkalender

01 september 2023	Eerste schooldag na de zomervakantie (alle leerjaren)
18 september 2023	Sportdag alle jaren
25 september 2023	Infoavond eerstejaars
29 september 2023	Pedagogische studiedag - Vrije dag voor de leerlingen
02 oktober 2023	Vrije dag

23 oktober 2023	Leerlingencontacten eerstejaars
26 oktober 2023	Oudercontact
28 oktober 2023 - 05 november 2023	Herfstvakantie
11 november 2022	Wapenstilstand
22 december 2023	Oudercontact
23 december 2023 - 07 januari 2024	Kerstvakantie
08 januari 2024	Eerste schooldag na de kerstvakantie
09 februari 2024	Rapport 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad wordt meegegeven
10 februari 2024 – 18 februari 2024	Krokusvakantie
28 maart 2024	100-dagen/breekpunt 5 ^{de} jaar
29 maart 2024	Oudercontact
30 maart 2024 – 14 april 2024	Paasvakantie
15 april 2024	Eerste schooldag na de paasvakantie
24 en 26 april 2024	Openschool
25 april 2024	Vlaamse toetsen Nederlands 2 ^{de} leerjaar
01 mei 2023	Feest van de arbeid
Tussen 04 en 12 mei 2024 (5 dagen)	Meerdaagse cultuurreis zesdejaars
06 mei 2024 – 08 mei 2024	Meerdaagse cultuurreis vijfdejaars
06 mei 2024	Vlaamse toetsen wiskunde 2 ^{de} leerjaar
07 mei 2024	Studiereizen 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad
09 mei 2024	O.L.H.-Hemelvaart – Vrije dag
10 mei 2024	Vrije dag
20 mei 2024	Pinkstermaandag – Vrije dag
21 juni 2024	Laatste examen/lesdag
26 juni 2024	Proclamatie voor zesdejaars en zevendejaars - rapport zesdejaars en zevendejaars
27 juni 2024	Oudercontact juni – rapportuitdeling voor eerstejaars t.e.m. vijfdejaars
28 juni 2024	Laatste schooldag
11 juli 2024 t.e.m. 15 augustus 2024	Administratieve sluiting van de school
22 en 23 augustus 2024	Bijkomende proeven eerstejaars t.e.m. zevendejaars
23 augustus 2024	Deliberaties
21 augustus 2024 t.e.m. 10 september 2024	Periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen bij betwisting door de ouders en/of leerling van de beslissing van de delibererende klassenraad

1ste graad en 2de graad	Trimestersysteem . trimester 1: start na de zomervakantie . trimester 2: start na de kerstvakantie . trimester 3: start na de paasvakantie
3de graad BSO	Trimestersysteem . trimester 1: week 0 t.e.m. week 12 . trimester 2: week 13 t.e.m. week 24 . trimester 3: week 25 t.e.m. week 37
3de graad TSO	Semestersysteem . semester 1: start na de zomervakantie . semester 2: start na de kerstvakantie

In geval van onvoorziene omstandigheden kan de school van deze jaarkalender afwijken.

3.4 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 na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3.5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiders zijn 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.

3.5.1 Het gaat over jou

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

3.5.2 Geen geheimen

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

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders, schoolinterne leerlingenbegeleiders 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 het zorgteam.

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.

3.5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een schoolinterne 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 het zorgteam 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 kunt vragen tot deze informatie vind je bij [2.4.2](#).

Om een oplossing te vinden, is het soms nodig om te overleggen met anderen. Ook kan het noodzakelijk zijn dat we je leraren en het ondersteunend personeel 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.

3.6 Samenwerking met de politie

De school participeert aan het Veiligheidsprotocol voor het gerechtelijk arrondissement Veurne, dat conform is met de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs. Dit Veiligheidsprotocol werd afgesloten tussen de procureur des Konings van het gerechtelijk arrondissement Veurne, de burgemeesters van de betrokken gemeenten, de korpschefs van lokale politie van de betrokken gemeenten en de gemandateerden van het schoolbestuur van de secundaire scholen van de betrokken gemeenten. Een kopie van het Veiligheidsprotocol kan bij de directeur van de school opgevraagd worden.

3.7 Verzekeringen

De schoolpolis omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. De school betaalt integraal de kosten van deze verzekering. Je kan de schoolpolis inkijken op het onthaalsecretariaat.

3.7.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de lichamelijke en materiële schade voor schadegevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. De ongevallen door de leerling veroorzaakt aan derden op de weg van en naar de school zijn niet gedekt. De ouders wordt aangeraden hiervoor een persoonlijke familiale verzekering te nemen.

3.7.2 Verzekering lichamelijke ongevallen

Deze waarborg dekt de lichamelijke schade voor persoonlijke ongevallen op school, tijdens schoolactiviteiten of op de weg van en naar school indien dit binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is. De ongevallenverzekering dekt de medische kosten en voorziet een vergoeding bij blijvende invaliditeit of overlijden.

Alle medische kosten moeten eerst ingediend worden bij de ziekteverzekering. Wat de ziekteverzekering niet terugbetaalt, wordt tot bepaalde maxima vergoed door de schoolverzekering. Stoffelijke schade - zoals gescheurde kleding, schade aan fietsen ... - is niet verzekerd. Een schoolongeval moet binnen de 24 uur worden aangegeven. Voor aangifteformulieren kan men bij het leerlingensecretariaat terecht.

3.7.3 Opzettelijke beschadigingen

De kosten van de beschadiging die de leerling opzettelijk aanricht aan persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, leermiddelen, meubilair of gebouwen van de school vallen ten laste van de betrokken leerling en/of zijn ouders.

3.8 Vrijwilligers

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.

3.8.1 De organisatie

Het betreft hier de volgende organisatie: de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort, Ieperse Steenweg 12 - 8630 Veurne. Deze organisatie heeft als maatschappelijk doel 'het inrichten en bevorderen van onderwijs en opvoeding'.

3.8.2 Verzekeringen

3.8.2.1 Verplichte verzekering

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 Belfius. Je kan de polis inkijken op het onthaalsecretariaat.

3.8.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kan de polis inkijken op het onthaalsecretariaat.

3.8.3 Vergoedingen

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

3.8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd

3.8.5 Aansprakelijkheid

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

3.8.6 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. 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.

3.9 Fiscale aspecten m.b.t. duale opleidingen

Voor meer info i.v.m. leervergoeding, loon, fiscaal ten laste of niet, groeipakket ... neem je contact op met je leraren of met de trajectbegeleiding.

Inhoud

VOORWOORD	1
1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	2
1.1 Pedagogisch project*	2
1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	4
1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het digitaal leer- en communicatieplatform Smartschool en deconnectie.....	4
1.2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	5
1.2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
1.2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	6
1.2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	6
2 HET REGLEMENT	7
2.1 Inschrijvingen en toelatingen.....	7
2.2 Onze school	8
2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) - Juiste tijd en plaats – Vakantie- en verlofregeling.....	8
2.2.1.1 Dagindeling	8
2.2.1.2 Studie-uren	10
2.2.1.3 Te laat komen	11
2.2.1.4 Belsignaal.....	11
2.2.1.5 Stamlokaal en opbergmogelijkheid	11
2.2.1.6 Leslokalen verlaten tijdens en tussen lessen.....	12
2.2.1.7 De school verlaten tijdens schooluren en de middagpauze	12
2.2.1.8 Gebruik van lokalen buiten de gewone lesuren	12
2.2.1.9 Afwijken van de normale dagindeling	12
2.2.1.10 Vakantie- en verlofregeling	13
2.2.1.11 Regeling in het geval van het volgen van een duale opleidingen.....	13
2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	13
2.2.3 Beleid inzake extra-muros en lesvervangende activiteiten	14
2.2.4 Schoolrekening	14
2.2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	14
2.2.4.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening	15
2.2.5 Reclame en sponsoring.....	15
2.2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	16
2.2.7 Duaal leren	16
2.2.7.1 Duaal leren	16
2.2.7.2 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst	16
2.3 Studiereglement	17
2.3.1 Aan- en afwezigheden	17
2.3.1.1 Je bent ziek	17
2.3.1.2 Gewettigde afwezigheid wegens andere redenen dan ziekte	20
2.3.1.3 Gewettigde afwezigheid en leerlingenevaluaties, lesuren praktijk, stages.....	21
2.3.1.4 Problematische afwezigheid: spijbelen kan niet	21
2.3.1.5 Problematische afwezigheid en leerlingenevaluaties, lesuren praktijk, stages	21
2.3.1.6 Afwezigheid op de werkplek bij het volgen van een duale opleiding	21
2.3.2 Persoonlijke documenten.....	22
2.3.2.1 Schriften, handboeken, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken.....	22
2.3.2.2 Persoonlijk werk	22
2.3.2.3 Rapportering (alle jaren)	22
2.3.3 Het talenbeleid van onze school	22

2.3.4	Interactief afstandsonderwijs.....	23
2.3.5	Begeleiding bij je studies	23
2.3.5.1	Communicatie	23
2.3.5.2	De vakleraar, de klassenleraar en de klassenraad.....	23
2.3.5.3	Trajectbegeleider en mentor bij duaal	24
2.3.5.4	Blijfstudie.....	24
2.3.5.5	Begeleidingstaken	24
2.3.5.6	Extra-begeleiding.....	24
2.3.5.7	Een aangepast lesprogramma	24
2.3.5.8	De leerlingenevaluatie.....	25
2.3.5.9	Jaartaak	26
2.3.5.10	Fraude.....	26
2.3.5.11	Meedelen van de resultaten	27
2.3.6	De deliberatie	27
2.3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	27
2.3.6.2	Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad	28
2.3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	29
2.3.6.4	De deliberatie in duale opleidingen	30
2.3.6.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad door de ouders	31
2.4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	33
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	33
2.4.1.1	Inspraak	33
2.4.1.2	Algemene schoolstijl.....	34
2.4.1.3	Houding tegenover personeelsleden en bezoekers	35
2.4.1.4	Houding tegenover medeleerlingen.....	35
2.4.1.5	ICT en Smartschool	35
2.4.1.6	Studiemiddelen: laptops (1 ^{ste} t.e.m. 5 ^{de} jaar)	36
2.4.1.7	Persoonlijke bezittingen en digitale media	37
2.4.1.8	Milieu.....	38
2.4.1.9	Hygiëne.....	38
2.4.1.10	Veiligheid.....	38
2.4.2	Privacy 40	
2.4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	40
2.4.2.2	Wat als je van school verandert?	40
2.4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)	41
2.4.2.4	Gebruik van sociale media.....	41
2.4.2.5	Doorzoeken van lockers	41
2.4.2.6	Monitoringssoftware.....	41
2.4.2.7	Bewakingscamera's	42
2.4.3	Gezondheid	42
2.4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	42
2.4.3.2	Rookverbod	42
2.4.3.3	Gebruik van alcohol.....	43
2.4.3.4	Medicatie.....	43
2.4.3.5	Energiedranken	44
2.4.3.6	Eerste hulp op school	44
2.4.3.7	Geneesmiddelen op school	44
2.4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid	45
2.4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	45
2.4.4.2	Herstel	45
2.4.4.3	Ordemaatregelen	46
2.4.4.4	Tuchtmaatregelen	46
2.4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	49
2.4.5	De klachtenregeling	49
3	INFORMATIE	51
3.1	Wie is wie?	51

3.1.1	Onthaalsecretariaat.....	51
3.1.2	Directieteam.....	51
3.1.3	Schoolbestuur.....	52
3.1.4	Scholengemeenschap.....	52
3.1.5	Klassenraad.....	52
3.1.6	Schoolinterne leerlingenbegeleiding (SILB).....	52
3.1.7	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	53
3.1.8	Het leersteuncentrum	55
3.1.9	Interne beroepscommissie	55
3.1.10	Schoolraad en andere participatieorganen	56
3.2	Studieaanbod	56
3.3	Jaarkalender	57
3.4	Jouw administratief dossier.....	59
3.5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	59
3.5.1	Het gaat over jou.....	59
3.5.2	Geen geheimen	59
3.5.3	Een dossier	59
3.6	Samenwerking met de politie	60
3.7	Verzekeringen	60
3.7.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	60
3.7.2	Verzekering lichamelijke ongevallen	60
3.7.3	Opzettelijke beschadigingen	60
3.8	Vrijwilligers.....	61
3.8.1	De organisatie.....	61
3.8.2	Verzekeringen.....	61
3.8.2.1	Verplichte verzekering.....	61
3.8.2.2	Vrije verzekering.....	61
3.8.3	Vergoedingen	61
3.8.4	Deontologie	61
3.8.5	Aansprakelijkheid	61
3.8.6	Geheimhoudingsplicht	62
3.9	Fiscale aspecten m.b.t. duale opleidingen	62