



## Schoolreglement 2016-2017

Annuntiata-instituut - Vleeshouwersstraat 22 - 8630 Veurne

Tel. 058 31 13 45 - Fax 058 31 51 27

VZW KSO Veurne-Nieuwpoort – Kaaiplaats 10 – 8630 Veurne



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

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

Samen met het Annuntiata-team wens ik jullie een boeiend schooljaar toe.

Rita Willaert  
Directeur

# 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1.1 Pedagogisch project\*

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 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 dialoogschool met klare 'eigenheid' en brede 'openheid'. We willen op deze manier bijdragen tot de zoektocht van onze jongeren naar zingeving.

\*Annuntiata-instituut Veurne behoort tot het vrij secundair onderwijs en is één van de vier scholen van de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-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-Nieuwpoort*. De school wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid en voldoet aan de eisen van de Vlaamse overheid.

### Een ruime vorming

Elke studierichting, elk specialisatiejaar heeft zijn specifieke vakken: sociale wetenschappen, bedrijfseconomie, mode, chemie, organisatiehulp, retail ... Er wordt ook telkens een pakket algemene vakken aangeboden: godsdienst, Nederlands, Frans, Engels, geschiedenis, maatschappelijke vorming, lichamelijke opvoeding ... Daarnaast investeren we extra in taal, cultuur, internationalisering, wetenschappen, ICT, duurzaamheid en sport. 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.

### 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. We kiezen voor 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.

## 1.2 Engagementsverklaring

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw 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 uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

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

In de loop van het schooljaar ontvangen de ouders een aantal keren correspondentie vanwege de directeur, de klassenleraar, een ander personeelslid of een werkgroep. Deze briefwisseling wordt in principe met de leerlingen meegegeven. In de schoolagenda wordt dit bij de rubriek Mededelingen aangekondigd. De aankondiging van briefwisseling door de directeur gebeurt met een blauwe sticker. Wij gaan ervan uit dat de ouders de info van de correspondentie opvolgen. Ook op de website van de school wordt de correspondentie van de school gepubliceerd.

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 ... De leerling en zijn ouders krijgen in de loop van de maand september een overzicht van de oudercontacten.

Voor oudercontacten worden de ouders telkens per brief uitgenodigd. Ouders die niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact december en het oudercontact juni informeren hierover de directeur. Ouders die niet aanwezig kunnen zijn op de andere 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](mailto:info@annuntiata.be)) of via het onthaalsecretariaat (058 31 13 45 - Vleeshouwersstraat nr. 22, 8630 Veurne).

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar. Bezinningsdagen, extra-muros activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent

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

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs 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 vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

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

### **1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

De school organiseert verscheidene vormen van individuele leerlingenbegeleiding. Deze begeleiding kan gebeuren door de schoolinterne leerlingenbegeleiding (leraar, lid van het ondersteunend personeel of schoolinterne leerlingenbegeleider). De school kan voor individuele leerlingenbegeleiding ook een beroep doen op het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. In de Cel Leerlingenbegeleiding overleggen school en 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.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u 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 per brief en 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 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.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt. 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. Hiertoe ontvangen je ouders in de loop van de maand juni de nodige correspondentie.

De inschrijving stopt ook als

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien, of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar, of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie ook punt 2.3.1.4).

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

Voor de volgende leerlingen is als bijkomende toelatingsvoorwaarde een medisch attest in het kader van de federale regelgeving op de voedselveiligheid vereist:

- de leerlingen van het beroepsvoorbereidend leerjaar, met de beroepenvelden Kantoor en Verkoop / Verzorging-voeding of Mode / Verzorging-voeding);
- de leerlingen van het 2de leerjaar, met de basisoptie Sociale en technische vorming;



- de leerlingen van de 2de graad Verzorging-voeding BSO;
- de leerlingen van de 3de graad Verzorging BSO;
- de leerlingen van de 3de graad Organisatiehulp BSO;
- de leerlingen van het 3de leerjaar in de 3de graad Kinderzorg;
- de leerlingen van het 3de leerjaar in de 3de graad Organisatie-assistentie;
- de leerlingen van het 3de leerjaar in de 3de graad Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige.

## 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)

07.45 u. - 08.25 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 of lesuur 3de graad
12.05 u. - 12.55 u.	5de lesuur - middagpauze 1ste graad - middagpauze 2de graad - middagpauze of lesuur 3de graad
12.55 u.	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. - 17.45 u.	Vrije studie / Blijfstudie

#### Dagindeling voor woensdagvoormiddag

07.45 u. - 08.25 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

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

We voorzien toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 u. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.45 u.

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.

#### Verplichte studie eerstejaars t.e.m. zesdejaars

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

#### 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 17.45 u.	alle klassen
woensdag	6de en 7de lesuur	alle klassen

#### Verplichte studie zevendejaars

Dag	Tijdstip	Klassen
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag	2de, 3de, 6de, 7de lesuur / het 8ste lesuur als er het 9de lesuur les is	alle klassen die één of verscheidene van deze uren geen les hebben / uitzondering: lesvrije halve dagen
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag	4de lesuur	alle klassen die het 4de lesuur geen les hebben en die 's namiddags geen lesvrije namiddag of stage hebben

#### Vrije studie / Blijfstudie zevendejaars

Dag	Tijdstip	Klassen
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag	1ste lesuur	alle klassen die het 1ste lesuur geen les hebben
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag	4de lesuur	alle klassen die het 4de lesuur geen les hebben en die 's namiddags hun lesvrije namiddag of stage hebben
maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	8ste lesuur of 8ste en 9de lesuur	alle klassen die het 8ste en 9de lesuur geen les hebben
maandag, dinsdag, donderdag	van 16.45 u. tot 17.45 u.	alle klassen
woensdag	6de en 7de lesuur	alle klassen / uitzondering: klassen die het 6de en 7de lesuur les hebben

## Vrije examenstudies voor 1ste leerjaar A, 2de leerjaar, 2de graad TSO, 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. moet je bij het belsignaal binnen de schoolpoorten zijn (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 om 08.25 u. niet binnen de schoolpoorten bent, word je geregistreerd als te laat.

Als je 's middags thuis eet, dien je om 12.55 u. bij het belsignaal binnen de schoolpoorten te zijn (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 om 12.55 u. nog niet binnen de schoolpoorten bent, word je geregistreerd als te laat.

Als je te laat op school aankomt, meld je je aan op het leerlingensecretariaat vóór je naar de klas gaat. Je gaat daarna de klas binnen en toont de vakleraar of studiemeester de nota van het leerlingensecretariaat in je agenda. Als je zonder geldige reden te laat komt, dan krijg je een sanctie. De school meldt de sanctie via de schoolagenda.

### 2.2.1.4 Belsignaal

Bij het belsignaal 08.25 u., 10.20 u., 12.55 u. en 14.50 u. ga je onmiddellijk naar de aangeduide plaats waar je je rij vormt. Leerlingen 3de graad die het 1ste of 6de lesuur in blok D les hebben, vormen hun rij al onmiddellijk in blok D. Leerlingen 1ste graad en leerlingen 3de graad die het 2de en 3de lesuur of het 7de en 8ste lesuur in blok D les hebben, blijven tijdens de betrokken speeltijd in blok D.

Voor de zevendejaars geldt een afzonderlijke regeling. Bij het belsignaal 08.25 u., 10.20 u., 12.55 u. en 14.50 u. gaan zij zonder begeleiding onmiddellijk naar het leslokaal.

### 2.2.1.5 Stamlokaal en opbergmogelijkheid

Elke klas 1ste graad krijgt een vast stamlokaal. In dit lokaal kan elke leerling voor een bedrag van € 5 een locker huren om zijn materiaal in op te bergen. Daarnaast wordt een waarborg van € 15 voor de sleutel van de locker gevraagd. Bij teruggave van de sleutel wordt de waarborg teruggegeven. De leerlingen kunnen onder begeleiding materiaal uit hun locker ophalen bij de start van het 1ste en van het 6de lesuur of volgens afspraken naargelang het lessenrooster.

Leerlingen 2de graad hebben geen vast stamlokaal. Ze hebben wel de mogelijkheid om voor een bedrag van € 5 een locker in D.0.01 te huren. Er wordt een waarborg van € 15 voor de sleutel van de locker gevraagd. 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.

Leerlingen 3de graad hebben geen vast stamlokaal. Ze hebben - met uitzondering van de zevendejaars - wel de mogelijkheid om voor een bedrag van € 5 een locker te huren. 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 directeur verleende schriftelijke toestemming de school verlaten tijdens de schooluren. Bij het verlaten van de school zonder toestemming van de directeur 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 directeur de toestemming gegeven heeft om de school te verlaten. Bij het verlaten van de school zonder toestemming van de directeur 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 van de zevendejaars. Uitzonderingen kunnen alleen mits schriftelijke toestemming van de directeur.

Bij het begin van het schooljaar meld je of je tijdens het schooljaar een warme maaltijd zult nemen of boterhammen zult meebrengen. Als je geen warme maaltijd neemt, dan kun je ook een broodje met beleg op school bestellen. Voor de betaling van de warme maaltijd wordt er met een bonnetjessysteem gewerkt. Een broodje wordt bij bestelling contant betaald.

Als je wegens afwezigheid de warme maaltijd of de bestelling van een broodje met beleg moet annuleren, dan doe je dit via het leerlingensecretariaat. Het leerlingensecretariaat dient ten laatste om 09.00 u. op de hoogte gebracht te worden. Indien dit niet gebeurt, dan dien je toch de som van de maaltijd of van het broodje te betalen.

#### **2.2.1.8 Gebruik van lokalen buiten de gewone lesuren**

Enkel onder toezicht van een leraar of van een lid van het ondersteunend personeel of met toestemming van de directeur kun je buiten de gewone lesuren 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.

## **2.2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren**

In bepaalde leerjaren TSO en BSO 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 in de loop van de maand september. Bij stages gebeurt de evaluatie op basis van stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor en door de stagebegeleider.

Voor werkplekieren wordt een overeenkomst opgesteld. Per studierichting en leerjaar worden specifieke afspraken gemaakt waarvan de ouders schriftelijk door de vakleraar op de hoogte gebracht worden in de weken voorafgaand aan het werkplekieren. Bij werkplekieren gebeurt de evaluatie door de vakleraar.

## **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 directeur en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

Als je ingeschreven was voor een extra-muros activiteit of lesvervangende activiteit en op de afspraak ontbreekt wegens een gewettigde reden, dan krijgen je ouders het totale bedrag van de activiteit terugbetaald. Afwezigheid wegens ziekte moet hiertoe gewettigd worden door een medisch attest. Bij problematische afwezigheid moet de totale kost voor de betreffende activiteit vereffend worden.

Voor meerdaagse studiereizen en klassenuitwisselingen geldt een speciale regeling. Bij gewettigde afwezigheid beslist de directeur in overleg met het organiserende personeelslid of en welk deel van de kost aan je ouders terugbetaald wordt. Afwezigheid wegens ziekte moet hiertoe gewettigd worden door een medisch attest. Bij problematische afwezigheid moet ook hier de totale kost vereffend worden.

## **2.2.4 Schoolrekening**

### **2.2.4.1 Inhoud van 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. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven - Dit zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kunt 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 - Dit 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 fotokopie (niet kleurenfotokopie) betaal je bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Voor een kleurenfotokopie betaal je bijvoorbeeld € 0,25 per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken. 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 Betaling van de schoolrekening**

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

Vier keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. (1ste helft november, 1ste helft januari, 1ste helft mei en eind juni). De school verwacht dat die afrekening tijdig (binnen de 20 dagen na factuurdatum) en volledig betaald wordt.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

### **2.2.4.3 Reclame en sponsoring**

Zonder de toestemming van de directeur 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 directeur.

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.



## **2.3 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 1.2.2.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je hieronder terug. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie hierover vind je ook hieronder.

#### **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 dienen je ouders de formulieren achteraan in de schoolagenda te 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 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, handicap of ongeval?

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval 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, handicap of ongeval 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

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kunt volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 kilometer of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kunt komen, maar wel les kunt krijgen.

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

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd naar leerlingen die op 20 km of minder van de school verblijven.

#### Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kunt volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 doodsbericht 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.

#### 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 Vlaams 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 directeur te contacteren.

### **2.3.1.3 Gewettigde afwezigheid en leerlingenevaluaties, lesuren praktijk, stages**

Als je wegens gewettigde afwezigheid aan een leerlingenevaluatie, andere dan examens (overhoring, toets, persoonlijk werk ....) niet kunt deelnemen, dan kun je verplicht worden die achteraf in te halen. Het inhalen gebeurt in principe op maandag tijdens het 9de lesuur en/of van 16.45 u. tot 17.45 u., op woensdag tijdens het 6de en/of 7de lesuur, op de laatste examendag en/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 directeur 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 directeur 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 worden je ouders steeds op de hoogte gebracht via de schoolagenda of via correspondentie.

### **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 nulquotering. De school kan ook opteren om geen quotering toe te kennen. De school zal hiervan in principe niet afwijken. Zie ook punt 2.3.4.

Afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens dient met een doktersattest gestaafd te zijn. Indien het doktersattest ontbreekt, dan wordt er voor de betrokken examens ook een nulquotering of geen quotering gegeven zoals bij problematische afwezigheid. Zie ook punt 2.3.4.

## **2.3.2 Persoonlijke documenten**

### **2.3.2.1 Schoolagenda**

De schoolagenda is juridisch gezien een belangrijk schooldocument. Je houdt de schoolagenda altijd bij je, zowel tijdens de lessen als tijdens de examens. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, de schoolagenda ordelijk in: persoonlijk werk, planning van toetsen en overhoringen, tussentijdse resultaten van leerlingenevaluatie ... De lesonderwerpen worden niet in de schoolagenda ingevuld. De leerlingen kunnen de lesonderwerpen op smartschool consulteren.

De schoolagenda is ook een communicatiemiddel voor de leraren en het ondersteunend personeel naar de ouders. Naast de vermelding van tussentijdse resultaten van leerlingenevaluatie, kan een personeelslid ook een mededeling i.v.m. de leef- of leerhouding van de leerling noteren of kan er een berichtgeving i.v.m. de schoolorganisatie vermeld staan.

De schoolagenda is ook een communicatiemiddel voor de ouders. Hiertoe zijn achteraan in de schoolagenda een aantal formulieren voorzien.

De klassenleraar of hulpklassenleraar controleert wekelijks de agenda. De ouders ondertekenen de schoolagenda wekelijks, na de controle door de klassenleraar.

Je houdt de schoolagenda in onberispelijke staat. Aanbrengen van teksten, tekeningen, stickers e.a. in de schoolagenda of op de kaft ervan is niet toegelaten. De school zal je altijd verplichten aangebrachte tekeningen, teksten, stickers e.a. uit de schoolagenda te verwijderen. Als de schoolagenda onherroepelijk beschadigd is, verkeert hij niet meer in onberispelijke staat of ben je hem kwijt, dan zal de school je verplichten de inhoud van de schoolagenda over te schrijven in een nieuwe schoolagenda. De kosten van de nieuwe schoolagenda vallen ten laste van je ouders.

Op het einde van ieder schooljaar wordt de schoolagenda van alle leerlingen door de school opgevraagd ter bewaring op school gedurende twee jaar.

### **2.3.2.2 Schriften, handboeken, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken**

Je dient de handboeken, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken die op de boekenlijst staan aan te kopen en bij te hebben 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.

De vakleraar kijkt geregeld schriften, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken na. Alle schriften, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken worden gedurende twee jaar door jou thuis bewaard.

### **2.3.2.3 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.

#### **2.3.2.4 Leefregelrapport en cijferrapport**

Naargelang het evaluatietype ontvangen jij en je ouders drie, vier, vijf of zes keer het leefregelrapport en het cijferrapport. Het leefregelrapport geeft de evolutie en de stand van zaken i.v.m. de schooleigen leefregels. Het cijferrapport geeft de evolutie en de stand van zaken i.v.m. de leerlingenevaluatie weer, gekoppeld aan adviezen i.v.m. de leerhouding. Via het cijferrapport is het mogelijk om jouw werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. In de loop van de maand september worden jij en je ouders per brief op de hoogte gebracht van de tijdstippen waarop Het leefregelrapport en het cijferrapport meegegeven worden.

Het leefregelrapport en het cijferrapport worden door je ouders ondertekend. Je bezorgt de twee documenten terug aan de klassenleraar op de afgesproken datum. De klassenleraar is verantwoordelijk voor het bewaren van de twee documenten.

Voor stages en geïntegreerde proeven 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 GIP-coördinator.

#### **2.3.2.5 Schoolpas**

Elke leerling heeft per schooljaar een schoolpas: de leerlingenkaart. Die moet tijdens de schooldagen altijd voorgelegd kunnen worden aan de personeelsleden van de school.

### **2.3.3 Het taalbeleid 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. Zie ook punt 2.3.4.

### **2.3.4 Begeleiding bij je studies**

#### **2.3.4.1 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. De klassenleraar wordt in principe bijgestaan door de hulpklassenleraar. 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 de leefregelrapport, het cijferrapport of in de schoolagenda 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.

#### **2.3.4.2 Blijfstudie**

Indien de begeleidende klassenraad het nodig acht, dan kan er 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 schoolagenda, cijferrapport of correspondentie.

#### **2.3.4.3 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 schoolagenda, cijferrapport of correspondentie.

#### **2.3.4.4 Extra-begeleiding**

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 een oplossing zoeken voor leefproblemen. Je kunt terecht bij de schoolinterne leerlingenbegeleiders en bij het Centrum voor leerlingenbegeleiding. Zie ook punt 3.1.5, 3.1.6 en 3.1.7.

#### **2.3.4.5 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, 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 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 om 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.
- 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 hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### **2.3.4.6 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 alsmear 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

- Jij en je ouders worden in de loop van de maand september over de organisatie van de evaluaties op de hoogte gebracht via correspondentie, door de klassenleraar en door de vakleraar.
- Voor de planning van gespreide examens, overhoringen, toetsen en persoonlijk werk wordt een planningsschema per trimester, semester of andere evaluatieperiode opgesteld.
- De leerlingen worden op tijd op de hoogte gebracht van de te beheersen materies voor overhoringen en examens.

#### **2.3.4.7 Geïntegreerde proef**

In bepaalde leerjaren TSO en BSO gaat een aparte aandacht uit naar de geïntegreerde proef. De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Op basis daarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet voor de praktische of technische aspecten van zijn vorming. Per afdeling en leerjaar worden specifieke afspraken gemaakt, waarvan de ouders door de GIP-coördinator schriftelijk op de hoogte gebracht worden in de maand september. De geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Niet slagen voor de geïntegreerde proef kan bezwarend zijn voor het slagen voor het leerjaar.

#### **2.3.4.8 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 directeur, 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 directeur 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.

#### **2.3.4.9 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Dit gebeurt via de schoolagenda, via het cijferrapport of via specifieke documenten eigen aan de studierichting. Jij en je ouders worden in de loop van de maand september over de wijze van het meedelen van de resultaten op de hoogte gebracht via correspondentie, door de klassenleraar en door de vakleraar.

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 daarna ook een fotokopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **2.3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

#### **2.3.5.1 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 of een schriftelijke cursus 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### 2.3.5.2 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.

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd. Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar 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 cijferrapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je cijferrapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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 3de leerjaar van de 3de graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de 3de graad kso/tso.

Heel uitzonderlijk 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 2.3.5.3 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

#### **2.3.5.4 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 een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

##### Eerste fase

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 schriftelijk 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 rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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:

Rik Ascrawat

Voorzitter van de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-Nieuwpoort

Kaaiplaats 10

8630 Veurne

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- 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.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

## Derde fase

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Zie ook punt 3.1.8. 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

De leerlingenraad bestaat uit drie deelraden: leerlingenraad 1ste graad, leerlingenraad 2de graad en leerlingenraad 3de graad. Voor elke deelraad wordt er gewerkt met vaste vertegenwoordigers. De vertegenwoordigers worden democratisch verkozen. Voor het tweede tot en met het zevende jaar gebeurt dat tijdens de eerste helft van september. Voor het eerste leerjaar gebeurt dit voor midden oktober. Elke deelraad doet beroep op enkele leraren-begeleiders.

De agenda van elke deelraad wordt opgemaakt in afspraak met de afgevaardigden. Voor de verslaggeving worden er per deelraad afzonderlijke afspraken gemaakt. Hetzelfde geldt voor de frequentie van vergaderen.

##### Schoolraad

Voorzitter: Martine George

Geleding personeelsleden: Jan Lowyck - Claudia Bohn

Geleding ouders: /

Geleding leerlingen: /

Geleding lokale gemeenschap: Piet Buyse - Martine George

Te bereiken via de voorzitter, Martine George

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.
- 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.
- Berichtgeving en versiering in klaslokalen worden altijd in overleg met de klassenleraar aangebracht..
- Eten, snoepen of drinken zijn enkel toegelaten tijdens de ontspanning 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 gedeponereerd worden. Uitzondering vormt het drinken van water tussen de lessen na vraag aan de leraar of aan een lid van het ondersteunend personeel.
- Zitten op de grond op de speelplaats is niet toegelaten. Zitten op de sportweide is wel toegelaten.
- Qua kledij stelt de school geen speciale eisen, behalve dat de kledij moet aangepast zijn aan het schoolleven, en dus sober en verzorgd dient te zijn. Zie ook verder. Extravagante kledij en strandkledij zijn niet toegelaten. Ook qua accessoires, haartooi e.d. is extravagantie niet toegelaten. Piercings, oorstretchen en zichtbare tatoeages zijn niet toegelaten. Zie ook verder.
- 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 bijvoorbeeld stil bij de start van een lesuur en staat recht als de leraar binnenkomt. Je gaat pas zitten als de leraar daartoe een teken geeft.

Pesten, agressie en ongewenst seksueel gedrag tegenover personeelsleden en bezoekers, en dit alles zowel inhouding 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 Persoonlijke bezittingen**

- 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. 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. Zie ook verder.
- Het gebruik van de gsm e.a., oortjes en koptelefoon is op school toegelaten voor 08.25 u., tijdens de middagpauze na het verlaten van de eetzaal en tijdens de ontspanning van 10.10 u. en van 14.40 u. Bij het gebruik van de gsm heb je respect voor de privacy van iedereen. 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 de gsm op school en bij extra-muros en lesvervangende activiteiten. Qua gebruik van gsm e.a.: zie ook punt 2.3.4.8.



- Grote geldsommen of kostbare voorwerpen breng je niet mee naar school of naar extra murosactiviteiten 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.

#### **2.4.1.6 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.

#### **2.4.1.7 Hygiëne**

Om hygiënische en veiligheidsredenen laten we piercings niet toe. Bij overtreding hiervan zul je gevraagd worden de piercing onmiddellijk te verwijderen.

Tijdens de gymles dragen de jongens en meisjes een T-shirt van het instituut of een volledig witte T-shirt, witte sokken en gymschoenen. De jongens dragen een wit of zwart sportbroekje en de meisjes een zwarte broek (kniehoogte), zelf aan te schaffen. 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.

#### **2.4.1.8 Veiligheid**

##### 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.

Een speciale regeling geldt voor het gebruik van computerlokalen. Alle ouders en leerlingen dienen bij het begin van het schooljaar het ICT-protocol en het smartschoolreglement voor leerlingen te ondertekenen, dit in het kader van veilig en zorgvuldig gebruik van computers.

## 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 1ste en 3de graad 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 2de graad die met de fiets naar school komen, komen binnen langs de bruine poort in de Daniël de Haenelaan en stallen hun fiets in de fietsenstalling blok D. De leerlingen die met een bromfiets naar school komen, plaatsen hun tweewieler 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.

## **2.4.2 Privacy**

### **2.4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.5 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een fotokopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

#### **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. 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 bijv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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 beeldopnamen (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 twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directeur. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels 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.

#### **2.4.2.4 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.

### **2.4.3 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. Dit geldt ook voor extra-muros en lesvervangende activiteiten.

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 het orde- en tuchtreglement. Dat zal bijv. het geval zijn als je niet meewerkt met ons hulpaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### **2.4.3.2 Rookverbod**

Op school en tijdens extra-muros en lesvervangende activiteiten is roken steeds verboden, ongeacht de plaats of het tijdstip. Ook in de onmiddellijke omgeving van de school geldt rookverbod. Overtredingen ter zake worden gesanctioneerd. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, dan kun je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

#### **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. Overtredingen ter zake worden gesanctioneerd.

#### **2.4.3.4 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.

#### **2.4.3.5 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, 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.

## 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), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bijv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.
- Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

## Medische handelingen

- Wij mogen geen medische handelingen stellen. 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.

### **2.4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

#### **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 voorstellen. 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 time-out. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- een volgkaart. Positieve ondersteuning motiveert je om te werken aan je leef- en/of leerhouding.

#### **2.4.4.2 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;
- strafwerk;
- een strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **2.4.4.3 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie 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.
- 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:
  - Rik Ascrawat
  - Voorzitter van de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-Nieuwpoort
  - Kaaiplaats 10
  - 8630 Veurne
- 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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 een beroepscommissie samenstellen. Zie ook punt 3.1.8. 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die 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 (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar 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 deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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



#### 2.4.4.4 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

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dit wenselijk is, dan kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn;
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld staat én het schoolbestuur de kans gegeven hebben om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kun je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## **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

☎ 058 31 51 27

✉ 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 Directie**

Te bereiken via de directeur, Rita Willaert

Vleeshouwersstraat 22, 8630 Veurne

☎ 058 31 13 45

☎ 058 31 51 27

✉ info@annuntiata.be

Directeur (aanspreekpunt ouders en leerlingen 2de graad BSO, 3de graad BSO, 3de graad TSO)

Rita Willaert

☎ 058 31 13 45

✉ rita.willaert@annuntiata.be

Adjunct-directeur (aanspreekpunt ouders en leerlingen 1ste graad A-stroom, 1ste graad B-stroom, 2de graad TSO)

Frank Van Hove

☎ 058 31 13 45

✉ frank.vanhove@annuntiata.be

#### **3.1.3 Schoolbestuur**

Voorzitter: Rik Ascrawat

Te bereiken via Kaaiplaats 10, 8630 Veurne

☎ 058 31 13 40

### 3.1.4 Scholengemeenschap

Coördinerend directeur: Etienne Dezeure  
Te bereiken via de directeur, Rita Willaert  
Vleeshouwersstraat 22, 8630 Veurne  
☎ 058 31 51 27  
✉ info@annuntiata.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 directeur of zijn afgevaardigde. Bij de klassenraad kunnen studiemeesters van de betrokken leerling, leerlingenbegeleider, GON-begeleider en CLB-medewerker aanwezig zijn. Uitzonderlijk kan de directeur beslissen een extern uit te nodigen op de klassenraad. Zie ook punt 2.3.4.1.

### 3.1.6 Schoolinterne leerlingenbegeleiding (SILB)

De schoolinterne leerlingenbegeleiding situeert zich op drie domeinen:

- het leren en studeren,
- de studieloopbaan,
- het socio-emotioneel functioneren.

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 de Cel Leerlingenbegeleiding. De Cel is 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. De Cel 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  
☎ 058 31 51 27  
✉ info@annuntiata.be

Schoolinterne leerlingenbegeleiding  
Catherine Claeys  
✉ catherine.claeys@annuntiata.be

Schoolinterne leerlingenbegeleiding  
Nancy Verbiest  
✉ nancy.verbiest@annuntiata.be

### 3.1.7 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het CLB Veurne-Diksmuide-Westkust, 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 zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Veurne-Diksmuide-Westkust, 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 dagen 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 Veurne-Diksmuide-Westkust, Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

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

Als je ouders of jijzelf (vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

Te bereiken via Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne

☎ 058 31 16 14

✉ veurne@vclb-veurne.be

### **3.1.8 Interne beroepscommissie**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Zie punt 2.4.2. 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.

### **3.1.9 Schoolraad en andere participatieorganen**

Zie punt 2.4.1.1.

## 3.2 Studieaanbod

Het Annuntiata-instituut biedt binnen de 1ste graad aan:

- het eerste leerjaar A (met keuzegedeelte Creatie- en vormgeving, Handel, Sociale en technische vorming of Techniek-wetenschappen);
- het tweede leerjaar (met basisoptie Creatie- en vormgeving, Handel, Sociale en technische vorming of Techniek-wetenschappen);
- het eerste leerjaar B;
- het beroepsvoorbereidend leerjaar (met de beroepenvelden Kantoor en Verkoop / Verzorging-voeding of Mode / Verzorging-voeding).

Het Annuntiata-instituut biedt binnen de 2de graad aan:

- Kantoor BSO;
- Moderealisatie- en presentatie BSO;
- Verzorging-Voeding BSO;
- Handel TSO;
- Handel-talen TSO;
- Creatie en mode TSO;
- Sociale en technische wetenschappen TSO;
- Techniek-wetenschappen TSO.

Het Annuntiata-instituut biedt binnen de 3de graad aan:

- Kantoor BSO;
- Verkoop BSO;
- Moderealisatie- 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 verdere uitleg over het studietoelaat kan men de schoolbrochure opvragen via het onthaalsecretariaat of de website van de school raadplegen ([www.annuntiata.be](http://www.annuntiata.be)).

### 3.3 Jaarkalender

01 september 2016	Eerste schooldag na de zomervakantie (alle leerjaren)
27 september 2016	Sportdag 3de graad
27 september 2016	Studiereis 1ste en 2de graad
30 september 2016	Pedagogische studiedag - Vrije dag voor de leerlingen
27 oktober 2016	Oudercontact oktober
29 oktober 2016 - 06 november 2016	Herfstvakantie
11 november 2016	Wapenstilstand - Vrije dag
23 december 2016	Oudercontact december
24 december 2016 - 08 januari 2017	Kerstvakantie
09 januari 2017	Eerste schooldag na de kerstvakantie
03 februari 2017	Vrije dag
25 februari 2017 – 05 maart 2017	Krokusvakantie
31 maart 2017	Oudercontact maart
01 april 2017 - 17 april 2017	Paasvakantie (paasmaandag inbegrepen)
18 april 2017	Eerste schooldag na de paasvakantie
23 april 2017	Openschool
01 mei 2017	Feest van de arbeid – Vrije dag
16 mei 2017 - 20 mei 2017	Meerdaagse cultuurreis zesdejaars
17 mei 2017 - 19 mei 2017	Meerdaagse cultuurreis vijfdejaars
19 mei 2017	Sportdag 1ste en 2de graad
25 mei 2017	O.L.H.-Hemelvaart – Vrije dag
26 mei 2017	Vrije dag
05 juni 2017	Pinkstermaandag – Vrije dag
28 juni 2017	Proclamatie voor zesdejaars en zevendejaars - afhalen cijferrapporten zesdejaars en zevendejaars
29 juni 2017	Oudercontact juni voor eerstejaars t.e.m. vijfdejaars - afhalen cijferrapporten eerstejaars t.e.m. vijfdejaars
30 juni 2017	Laatste schooldag
22 augustus 2017	Bijkomende proeven eerstejaars t.e.m. zevendejaars
25 augustus 2017	Oudercontact Bijkomende proeven - afhalen cijferrapporten eerstejaars t.e.m. zevendejaars

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 36
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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je geboorte-uittreksel, je identiteitskaart en eventueel een ander officieel document waarop je rijksregisternummer vermeld staat. We bewaren van deze documenten een fotokopie in je dossier;
- het getuigschrift van basisonderwijs (of een fotokopie). Als je dat nog niet behaald hebt, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een fotokopie).

Nieuwe leerlingen van een hoger leerjaar brengen volgende documenten binnen op de school:

- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je geboorte-uittreksel, je identiteitskaart en eventueel een ander officieel document waarop je rijksregisternummer vermeld staat. We bewaren van deze documenten een fotokopie in je dossier.

## 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 de Cel Leerlingenbegeleiding.

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



### **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 de Cel Leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kunt vragen tot deze informatie vind je bij 2.4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **3.5.4 De Cel Leerlingenbegeleiding**

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

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

### **3.5.5 Je leraren en het ondersteunend personeel**

Soms is het noodzakelijk dat we ook 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-Nieuwpoort, Kaaiplaats 10, 8630 Veurne. Deze organisatie heeft als maatschappelijk doel 'het inrichten en bevorderen van onderwijs en opvoeding'.

### **3.8.2 Verzekeringen**

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 KBC-Verzekeringen onder het polisnummer E1/31.763.008-0003. Je kan de polis inkijken op het onthaalsecretariaat.

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 KBC-verzekeringen onder het polisnummer E1/31.763.008-0003. 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 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.

### **3.8.5 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.

# INHOUDSOPGAVE

<b>Voorwoord</b>	1
<b>1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	2
<b>1.1 Pedagogisch project</b>	2
<b>1.2 Engagementsverklaring</b>	4
1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	
1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	
1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
<b>2 HET REGLEMENT</b>	6
<b>2.1 Inschrijvingen en toelatingen</b>	6
<b>2.2 Onze school</b>	8
2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) - Juiste tijd en plaats - Vakantie en -verlofregeling	
2.2.1.1 Dagindeling	
2.2.1.2 Studie-uren	
2.2.1.3 Te laat komen	
2.2.1.4 Belsignaal	
2.2.1.5 Stamlokaal en opbergmogelijkheid	
2.2.1.6 Leslokalen verlaten tijdens en tussen lessen	
2.2.1.7 De school verlaten tijdens schooluren en de middagpauze	
2.2.1.8 Gebruik van lokalen buiten de gewone lesuren	
2.2.1.9 Afwijken van de normale dagindeling	
2.2.1.10 Vakantie- en verlofregeling	
2.2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren	
2.2.3 Beleid inzake extra-muros en lesvervangende activiteiten	
2.2.4 Schoolrekening	
2.2.4.1 Inhoud van de bijdrageregeling	
2.2.4.2 Betaling van de schoolrekening	
2.2.4.3 Reclame en sponsoring	
<b>2.3 Studiereglement</b>	15
2.3.1 Aan- en afwezigheden	
2.3.1.1 Je bent ziek	
2.3.1.2 Gewettigde afwezigheid wegens andere redenen dan ziekte	
2.3.1.3 Gewettigde afwezigheid en leerlingenevaluaties, lesuren praktijk, stages	
2.3.1.4 Problematische afwezigheid: spijbelen kan niet	
2.3.1.5 Problematische afwezigheid en leerlingenevaluaties, lesuren praktijk, stages	
2.3.2 Persoonlijke documenten	
2.3.2.1 Schoolagenda	
2.3.2.2 Schriften, handboeken, werkboeken, leerwerkboeken en werkstukken	
2.3.2.3 Persoonlijk werk	
2.3.2.4 Leefregelrapport en cijferrapport	
2.3.2.5 Schoolpas	
2.3.3 Het taalbeleid van onze school	
2.3.4 Begeleiding bij je studies	
2.3.4.1 De vakleraar, de klassenleraar en de klassenraad	

- 2.3.4.2 Blijfstudie
- 2.3.4.3 Begeleidingstaken
- 2.3.4.4 Extra-begeleiding
- 2.3.4.5 Een aangepast lesprogramma
- 2.3.4.6 De leerlingenevaluatie
- 2.3.4.7 Geïntegreerde proef
- 2.3.4.8 Fraude
- 2.3.4.9 Meedelen van de resultaten
- 2.3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar
- 2.3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad
- 2.3.5.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad
- 2.3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad
- 2.3.5.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad door de ouders

## **2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

29

- 2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
  - 2.4.1.1 Inspraak
  - 2.4.1.2 Algemene schoolstijl
  - 2.4.1.3 Houding tegenover personeelsleden en bezoekers
  - 2.4.1.4 Houding tegenover medeleerlingen
  - 2.4.1.5 Persoonlijke bezittingen
  - 2.4.1.6 Milieu
  - 2.4.1.7 Hygiëne
  - 2.4.1.8 Veiligheid
- 2.4.2 Privacy
  - 2.4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?
  - 2.4.2.2 Wat als je van school verandert?
  - 2.4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)
  - 2.4.2.4 Doorzoeken van lockers
- 2.4.3 Gezondheid
  - 2.4.3.1 Preventiebeleid rond drugs
  - 2.4.3.2 Rookverbod
  - 2.4.3.3 Gebruik van alcohol
  - 2.4.3.4 Eerste hulp op school
  - 2.4.3.5 Geneesmiddelen op school
- 2.4.4 Orde- en tuchtreglement
  - 2.4.4.1 Begeleidende maatregelen
  - 2.4.4.2 Ordemaatregelen
  - 2.4.4.3 Tuchtmaatregelen
  - 2.4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel
- 2.4.5 De klachtenregeling

## **3 INFORMATIE**

40

### **3.1 Wie is wie**

40

- 3.1.1 Onthaalsecretariaat
- 3.1.2 Directie
- 3.1.3 Schoolbestuur
- 3.1.4 Scholengemeenschap
- 3.1.5 Klassenraad
- 3.1.6 Schoolinterne leerlingenbegeleiding (SILB)
- 3.1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- 3.1.8 Interne beroepscommissie
- 3.1.9 Schoolraad en andere participatieorganen

<b>3.2</b>	<b>Studieaanbod</b>	44
<b>3.3</b>	<b>Jaarkalender</b>	45
<b>3.4</b>	<b>Jouw administratief dossier</b>	46
<b>3.5</b>	<b>Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	46
3.5.1	Het gaat over jou	
3.5.2	Geen geheimen	
3.5.3	Een dossier	
3.5.4	De Cel Leerlingenbegeleiding	
3.5.5	Je leraren en het ondersteunend personeel	
<b>3.6</b>	<b>Samenwerking met de politie</b>	47
<b>3.7</b>	<b>Verzekeringen</b>	47
3.7.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	
3.7.2	Verzekering lichamelijke ongevallen	
3.7.3	Opzettelijke beschadigingen	
<b>3.8</b>	<b>Vrijwilligers</b>	48
3.8.1	De organisatie	
3.8.2	Verzekeringen	
3.8.3	Vergoedingen	
3.8.4	Aansprakelijkheid	
3.8.5	Geheimhoudingsplicht	
	<b>Inhoudsopgave</b>	50