

SCHOOLREGLEMENT VOOR HET SCHOOLJAAR 2021-2022



Hoofdstuk I	Het opvoedingsproject van onze school en de engagementsverklaring
Hoofdstuk II	Het reglement
Hoofdstuk III	Informatie

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. Voor bepaalde wijzigingen moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam.

I. HET OPVOEDINGSPROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN DE SCHOOL

CREATIEF

Onze school wil je kansen bieden om jezelf te ontplooien. Dingen ‘durven doen’ in een vertrouwde omgeving, dat is waarvoor wij samen gaan. Jezelf ontplooien gebeurt in lessen waarin je actief leert. Denk hierbij aan lessenreeksen begeleid zelfstandig leren (BZL), vakoverstijgende projecten, lessen met ICT-ondersteuning, expressielessen, de minionderneming in de lessen economie. Jezelf ontplooien kan ook gebeuren in schoolactiviteiten die de lessen overstijgen. Voorbeelden hiervan zijn de activiteiten van de sportraad en de drie leerlingenraden. In al deze activiteiten staat de wil tot samenwerking voorop. Hoe betrokkener je je voelt, hoe beter.

OPEN

Onze school wil je vanuit Vlaams-christelijke idealen een open kijk op de wereld meegeven, zowel dichtbij als veraf. Dichtbij vind je deze open kijk onder meer terug in de lessen die werken rond maatschappelijke thema's. Een open vizier op veraf herken je in de steun aan Wereldwinkelproducten op school en in de culturele reizen.

Een open school als de onze wil ook werk maken van werkelijke inspraak en van een duidelijke communicatie. Daarvoor staan de pedagogische raad (voor leerkrachten en ondersteunend personeel), de leerlingenraden, de ouderraad, de schoolraad, de adviesraad en de Inrichtende Macht garant. Iedereen in deze raden heeft recht op open en duidelijke informatie over wat op school reilt en zeilt (via brieven, de nieuwsbrief, de website en Smartschool).

LEREN

Onze school wil jouw leren zo uitdagend mogelijk maken. Hoe kunnen we jou leer-wijzer maken, dat is onze zorg. Daarom maken wij graag zes jaar lang werk van jouw 'leren leren'. Daarom vinden wij de vrije studie onder begeleiding van een studiemeester nuttig en zinvol. Daarom brengen wij je in de zes jaar college in contact met zoveel mogelijk gevarieerde werkvormen, die je zelfstandig leren omgaan met informatie en kennis. Daarom bieden we graag hulp aan laatstejaars die zich op toegangsproeven voorbereiden. Op die manier krijg je goede troeven bij het verder studeren. De slaagcijfers van onze oud-leerlingen bewijzen dat volop.

LEVEN

Onze school wil voor jou een hartelijke leefomgeving zijn, een plaats waar je graag veel uren van de week doorbrengt. Het college is een middelgrote, nog overzichtelijke school waar een thuisgevoel geen ijdel woord is. Allerlei activiteiten bewijzen dit ten volle: het peter- en meterproject, groepsvormende dagen voor alle jaren (bv. de onthaaldagen voor de derdes en vijfdes, de Durbuyvierdaagse voor de vierdes). Schakelfiguren zoals je klassenleraar en de leerlingenbegeleider kunnen je vooruithelpen en bemoedigen. Ook de gekwetste jonge mens (bv. in een moeilijke thuissituatie) moet in onze school zijn plaatsje vinden. Ons gaat het erom dat jij als jonge mens zelfstandig, verantwoordelijk en vooral gelukkig mag worden. Daartoe krijg je talrijke kansen op lerend, sportief, creatief en sociaal vlak.

EIGENTIJDS

Onze school wil in jouw belang een eigentijdse manier van werken nastreven. Materieel gezien doen we dat door de gebouwen van binnenuit op te frissen en aan te kleden, via een meerjarenplan. Zo heb je verscheidene ICT-lokalen ter beschikking. Zo kom je in heel wat goed uitgebouwde vaklokalen aan je trekken.

Niet alleen materieel, maar ook didactisch wil onze school mee zijn met haar tijd. Dit gebeurt in de aanpak van de lessen door middel van gevarieerde, leermotiverende werkvormen en via

het tweejarig traject binnenklasdifferentiatie. De leraren denken hierover na in hun vakgroepen.

GELOVIG

Onze school wil een bewust gelovige gemeenschap zijn. In jouw leer- en leefwereld vinden wij ruimte voor bezinning, viering, rouwverwerking heel belangrijk. De pastorale ‘weggroep’ trekt een lijn van zinvolle activiteiten doorheen het schooljaar. Hoogtepunt hiervan is de Dag van de Pastoraal. Vanuit het christelijk geloof wil het college zijn leerlingen ook begeleiden in hun zoektocht naar zingeving. Zo staan er voor de derde graad bezinningsdagen over relaties en toekomst op het programma. Bewust met je geloof omgaan betekent eveneens dat je je engageert voor andere, vaak zwakkere medemensen. De school werkt bijvoorbeeld intens mee aan de Damiaanactie en Broederlijk Delen. Geloven gaat nog veel verder. Wij willen blijven geloven in de unieke waarde van ieder individu in onze school, ongeacht zijn of haar overtuiging.

EVENWICHTIG

Onze school wil een aantrekkelijk én vooral evenwichtig aanbod – waar ‘leren’ en ‘leven’ elkaar gevonden hebben - geven aan haar leerlingen. Je mag hier letterlijk en figuurlijk opgroeien en je ontplooien tot een verstandige, creatieve, ondernemende, bewuste, verantwoordelijke en sociale jongvolwassene. Met een open kijk op de wereld en de mensen om je heen, natuurlijk. Uiteindelijk zal je eens als volgroeide persoon de brede cirkel van het schoolleven verlaten...

2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Veurne-Westkust, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en u, ouders, met betrekking tot het functioneren van uw kind(eren) in onze school. De school organiseert dan ook op regelmatige basis oudercontacten waarop de schoolresultaten en het algemeen functioneren van uw kind binnen onze school zowel met de klassenleraar als met

de vakleraren kunnen besproken worden. Wij willen u daarom ook aanmoedigen van die gelegenheden gebruik te maken.

De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact. Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder.

2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent 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 lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. Wij beschikken over een protocol met de politie waarin een aantal afspraken werden gemaakt.

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 hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in elke graad een leerlingenbegeleider voor leren leren en socio-emotionele problemen te voorzien. De begeleiders van het zorgteam komen op maandagvoormiddag samen in het team leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: er wordt binnen de context van het zorgcontinuüm vraaggestuurd

gewerkt met het CLB. Dit gebeurt in het kader van leren studeren, de onderwijsloopbaanbegeleiding, het psychosociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen is uw positieve medewerking noodzakelijk.

2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten 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.

II. HET REGLEMENT

3. ALGEMENE HOUDING EN DAGINDELING

3.1 Onze school is christelijk geïnspireerd. Als je ouders je inschrijven in de school, dan aanvaarden ze daarbij de basisvoorwaarden waarop het christelijk geïnspireerd onderwijs- en opvoedingsproject steunt.

3.2 Wij verwachten dat je op geregelde tijdstippen bezinningsmomenten en levensverdiepende activiteiten bijwoont.

3.3 Je brengt als leerling zowel binnen als buiten de school respect en eerbied op voor medeleerlingen en personeel. Je onthoudt je van woorden en daden die aan het gezag van de personeelsleden en de goede faam van de school afbreuk doen. Je gedraagt je als een voorbeeldige leerling volgens het onderwijs- en opvoedingswerk van je school. Bij discussie hierover hebben de directeur en het personeel het laatste woord.

3.4 DAGINDELING

08.20	aanwezig op school – boekentas maken
08.30	4 lessen van elk 50 minuten
10.10	pauze van 15 minuten
12.05	middagpauze – einde lesdag op woensdag

13.15	25 minuten studietijd (ook bijlessen, begeleiding, leerlingenraden, voorbereiding, sportraad, enz.)
13.45	3 lessen van telkens 50 minuten
16.15	einde lesdag

Op **dinsdagnamiddag** geldt de volgende dagindeling

13.00	start van het eerste lesuur voor het eerste jaar
13.00	25 minuten studietijd voor andere studiejaar
13.30	start van het lesuur voor de leerlingen van andere studiejaar dan het eerste jaar.
14.20	twee lessen van 50 minuten

Wij werken samen met Annutiata Veurne, Vleeshouwersstraat 22, te Veurne en VTI Veurne, Ieperse Steenweg 90 te Veurne. Concreet betekent dit dat we de keuzepakketten voor het eerste jaar samen organiseren.

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

Voor een flex-pakket in een andere locatie verplaatsen de leerlingen zich onder begeleiding.

Leerlingen die met de fiets naar school komen, neem hun fiets aan de hand mee. Leerlingen van het eerste jaar die wensen studie te volgen doen dat in de school waar het flex-pakket wordt gevolgd.

Op dinsdag voor de derde graad

16.10	1 lesuur van 50 minuten
17.00	einde lesdag

Opmerking: door bepaalde omstandigheden (winterweer, culturele of sportactiviteiten, excursies) kunnen we van het gewone dagprogramma afwijken. Wij verwittigen je ouders hiervan, indien mogelijk, vooraf.

4. AFWEZIGHEID

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben. De vrije dag vind je in de schoolkalender.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Het laattijdig indienen van een schriftelijk attest kan gesanctioneerd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 4.1 tot en met 4.6. Je ouders verwittigen ons altijd in zulke gevallen in de voormiddag voor 9 uur en in de namiddag voor 14 uur. Is de afwezigheid te voorzien, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.7.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Je legt uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voor van zodra je weer naar school komt. Bij het ontbreken van een schriftelijk bewijs wordt je afwezigheid als problematisch beschouwd. Een sanctie kan volgen.

Wanneer je door omstandigheden te laat komt, dan meld je je eerst op het secretariaat voor je naar de les gaat. Je laat je agenda paraferen door een medewerker van het secretariaat.

4.1 JE BENT ZIEK

4.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring; – als je tijdens de proefwerken ziek bent.

4.1.2 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 afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

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

4.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan 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.

4.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

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

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht. Ben je wel aanwezig op school maar kan je occasioneel niet deelnemen aan de zwemles, dan bezorg je de leraar een ondertekend briefje van je ouders of een doktersattest. Wie niet meezwemt, krijgt van de leerkracht een kaart voor een inhaalbeurt. Deze kaart geldt als toegangsbewijs voor het Stedelijk Zwembad te Veurne waar je bij voorkeur je zwembeurt inhaalt. Je geeft nadien, ter controle, een aanwezigheidsattest af aan je zwemleraar. Op het einde van een trimester worden voor een eerste niet ingehaalde zwembeurt 2 vakgebonden attitudepunten afgetrokken, voor een tweede beurt 4 punten, voor een derde beurt 6 punten. Wie dus drie inhaalbeurten niet inhaalt, verliest 12 vakgebonden attitudepunten. Wie voor een langere periode niet kan meezwemmen krijgt een vervangtaak.

4.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan 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 km 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 kan komen, maar wel les kan 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.

4.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan 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 kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.2 JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK

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

4.3 JE BENT (TOP)SPORTER

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

4.4 JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT

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

4.5 JE BENT ZWANGER

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 4.1.5 en 4.1.6).

4.6 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap; • je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten 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).

4.7 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

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

op deze afwezigheden. We vragen steeds om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.8 WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS PROEFWERKEN, OVERHORINGEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. In geval van onwettige afwezigheid gebeurt dit niet en krijg je een nulquotering. Inhaal-sb's gebeuren in principe op vrijdag tijdens de avondstudie. Als je te veel sb's gemist hebt, zal de vakleerkracht, in overleg met de klassenleraar en met jou, een andere regeling uitwerken. Is je afwezigheid voorafgaand aan een schriftelijke beurt niet verantwoord, dan leg je die sb af samen met de leerlingen van je klas.

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

4.9 SPIJBELLEN KAN NIET

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie de nodige afspraken gemaakt in een protocol. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

4.10 VAN SCHOOL VERANDEREN TIJDENS HET SCHOOLJAAR

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

5. EETZAAL

Bij het begin van het schooljaar krijg je van de verantwoordelijke studiemeester uitleg i.v.m. de gewoontes in de eetzaal.

6. KLAS

6.1 AANVANG VAN DE LESSEN

Wanneer je leerling bent van de eerste of de tweede graad, vorm je voor het begin van de les met de klas een rij op de aangeduide plaats.

Je verlaat tijdig de studiezaal zodat je respectievelijk om 8.25 en om 13.40 per klas op de aangeduide plaats per twee in de rij staat. Ten laatste bij het tweede belsignaal ga je op een rustige manier en onder leiding van de leraar naar het leslokaal.

In de derde graad ga je zelfstandig naar je klas en zorg je ervoor dat je voor het tweede belsignaal binnen bent.

Je zorgt ervoor de nodige boeken en schoolgerei bij te hebben om de lessen te volgen.

Tijdens de les ga je niet naar de studiezaal om boeken of schriften te halen. Wat je voor de les niet nodig hebt, blijft in de studiezaal.

6.2 AGENDA, SCHRIFTEN EN HUISWERK

6.2.1 Je hebt je planningsagenda altijd bij je. Je noteert er alle bijzondere mededelingen en taken in. De agenda is een officieel document. Daarom kleef je op de kaft geen uitdagende foto's; ook misplaatste uitspraken of symbolen zijn uit den boze.

6.2.2 Je schriften, mappen en werk verzorg je netjes. De vakleraars maken samen met jou heel wat afspraken, hou je eraan.

6.2.3 Je maakt je huiswerk op speciaal daartoe bestemd papier dat je in het secretariaat kan aankopen. Je nummert de huistaken, houdt ze keurig bij en op het einde van het trimester geef je die af aan je klassenleraar. Zit je in de derde graad, dan hoef je dit enkel in het eerste en derde trimester te doen.

6.2.4 Op het einde van het schooljaar bewaar je jouw schriften, werkboeken, werkstukken en planningsagenda tot 30 juni van het volgende schooljaar. Jijzelf bent daar verantwoordelijk voor. Deze documenten kunnen door het inspectieteam van het departement onderwijs worden opgevraagd.

6.3 NETHEID EN HOUDING

6.3.1 *Netheid*

Voor elke klasgroep met een vast lokaal maakt de klassenleraar een beurtrol voor de klasorde. Je vindt je naam met de uit te voeren taak terug op een lijst die uithangt in het lokaal. Alle leerlingen van de klas staan in voor het sorteren van afval: je deponeert papier in de papiermand en ander afval kieper je in de vuilnisbak.

6.3.2 *Houding*

- In de lokalen eet je niet, drink je niet en knabbel je geen kauwgom. Jassen, petten, mutsen en handschoenen doe je uit en hang je netjes aan de kapstokken, indien voorhanden. - Bij het begin van elke les of bij het binnenkomen van de leerkracht sta je samen met je medeleerlingen op. Je gaat zitten als de leerkracht daartoe teken geeft.

6.4 BIJ LESOVERGANGEN

Hou je het kalm en mijd je luidruchtigheid. Je verbeuzelt je tijd niet met rondlopen in de klas, maar je legt je boeken klaar voor de volgende les. Moet je naar het toilet? Bij uitzondering en slechts met toestemming van de leraar kan dat.

Als je verandert van lokaal, doe dat dan rustig en met een minimum aan tijdverlies.

Leerlingen kunnen tijdens de lesovergangen wat water drinken.

7. STUDIEZAAL

7.1 AANBOD VRIJE STUDIE

Op maandag, dinsdag en donderdag

16.30 - 18.00	vrije studie
---------------	--------------

Op woensdag

13.15	vrije studie tot 14.45 / sportcompetities / andere activiteiten
-------	---

Op vrijdag

16.30	vrije studie of blijfstudie tot 17.30
-------	---------------------------------------

Inschrijven voor de vrije studie op maandag, dinsdag en donderdag doe je bij het begin van het schooljaar voor het hele jaar via het toegestuurde inlichtingenformulier.

Voor de studie op vrijdag werken we zonder inschrijving. De leerlingen kiezen dus zelf wanneer ze die studie volgen. Als bijdrage voor het onderhoud enz. van de studiezalen int de school per trimester 2,5 euro via de schoolrekening.

In de loop van het schooljaar kan een leerling enkel om gegronde redenen én na overleg tussen ouders en directie in of uit het systeem van de vrije avondstudie stappen. De leerkrachten hebben via de klassenraad het recht om een leerling met minder goede studieresultaten te verplichten studie te volgen. Tijdens de proefwerkperiodes vervalt de vorige regeling en is elke leerling vrij om in te tekenen voor de voorziene studiemomenten. In samenspraak met directie en de studiemeester kan een leerling ook toelating krijgen om de avondstudie of de studie op woensdagnamiddag vroeger te verlaten of niet te volgen. Denk aan zaken zoals het openbaar vervoer, een bezoek aan de orthodontist, lessen in de muziekacademie, sportbeoefening Bij overmacht, bijvoorbeeld sneeuwval, kan de school beslissen dat de leerlingen vroeger naar huis mogen. Op elk ogenblik kan er in afspraak met de studiemeester en/of de directeur hiervan afgeweken worden. Je kan ook op dezelfde manier voor de vrije studie op woensdag inschrijven. Na iedere klassenraad kunnen de leerkrachten je bij tegenvallende studieresultaten verplichten om de studie te volgen.

7.2 BIJ HET BEGIN VAN HET SCHOOLJAAR MAAKT JE STUDIEMEESTER ENKELE AFSPRAKEN MET JOU EN JE medeleerlingen. Wij raden je aan die goed te onthouden.

Een goede studiesfeer vraagt om rust en stilte. Je respecteert het materiaal van anderen. Je hebt niet het recht andere studerende leerlingen te storen. Als je dat toch doet, kan je uit de studie gezet worden. Naast de voorziene uren kan je de studiezaal niet binnen. Schik je studiebank ordelijk en netjes.

7.3 JE OUDERS OF EEN LERAAR MELDEN JE AFWEZIGHEID TELKENS SCHRIFTELIJK AAN DE STUDIEMEESTER.

8. SPEELPLAATS

8.1 Je houdt je tijdens de speeltijd aan de richtlijnen die de studiemeester bij het begin van het schooljaar meegedeeld heeft. Niemand verlaat zonder toestemming de speelplaats. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de toezichthoudende studiemeester kan je in de klas blijven. Tijdens de middagpauze verlaten alleen leerlingen die thuis gaan eten, de school. Wil je om een of andere reden de school toch verlaten, dan dien je toestemming te vragen aan de directeur.

8.2 Je werkt daadwerkelijk mee aan een nette en veilige school en je laat geen afval of papier rondslingeren. De toiletten blijven net. Deze ruimte is geen vergaderzaal of schuilplaats bij slechte weersomstandigheden.

8.3 Bij het eerste belsignaal eindigt de speeltijd en ga je naar de voor jouw klas aangeduide plaats. Bij het tweede belsignaal stap je ordevol naar het klas- of vaklokaal, onder begeleiding van je leraar. In de derde graad ga je zelfstandig naar je klas en zorg je ervoor dat je voor het tweede belsignaal binnen bent.

8.4 Pesten van medeleerlingen is een ernstige overtreding van de regel die eerbied en respect tegenover alle leden van de schoolgemeenschap vraagt. Daarom sluit je niemand uit. Agressie, zowel in houding als taal, kan ook echt niet!

8.5 Als je je tot een personeelslid van de school wendt, gebruik je een keurige taal en correcte omgangsvormen. Spreek niet met snoep of kauwgom in je mond.

9. NETHEID OP SCHOOL

9.1 Netheid in de klas, in de studielokalen en bij de lockers is niet alleen het werk van het onderhoudspersoneel. Het is een zorg voor iedereen, ook voor jou!

- Je klopt de bordenwissers niet tegen de muur uit maar buiten op de grond.
- Je houdt het meubilair net en intact. Dat betekent dat je niet op de bank schrijft, dat je geen schade aan banken toebrengt, dat je geen kauwgom achterlaat onder banken of stoelen, dat je niet wiebelt op de stoelen, dat je de gordijnen met zorg opent en sluit.
- 's Avonds mag je geen gerei, o.a. gymkledij, op de speelplaats achterlaten. Bij herhaling kan er een sanctie volgen.

9.2 Op school draagt iedereen bij tot de milieuvriendelijke verwerking van afval. Je sorteert :

- papier: in de klas en de studiezalen staan er papierboxen; papier wordt daarin 'gelegd', dus niet 'gepropt';
- PMD: op de speelplaats staan er blauwe afvalcontainers voor plastic flessen, blikjes en brikjes;
- restafval, bevuild papier, plastic folie, ... gaan in de restafvalcontainers; flessen lever je in.

9.3 SCHADE

Wanneer je ergens schade vaststelt, breng je onmiddellijk het secretariaat of de klassenleraar hiervan op de hoogte. Als je zelf schade aanbrengt, zal je die moeten vergoeden.

10. UITRUSTING EN KLEDIJ

10.1 Je beschikt over je eigen en volledig boekenpakket op 2 september. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen boeken, kledingstukken, fiets, school-, reken- en tekengerei. Alle voorwerpen zijn daarom bij voorkeur duidelijk van je naam voorzien. Je bergt je schoolboeken in je studiebank op. Je sportgerei moet je opbergen in de voorziene lockers. Een locker is voor iedereen verplicht.

10.2 Je stalt je fiets of bromfiets - bij voorkeur gesloten - in de door de school voorziene ruimte.

10.3 KLEDIJ

10.3.1 Van elke leerling verwachten wij een verzorgde kledij en haarsnit. Make-up en sieraden kunnen wel, maar moeten bescheiden zijn. Zichtbare piercings kunnen niet. Als leerling maak je een onderscheid tussen vrijetijdskledij en kledij die op school, in een sfeer van studeren en werken past. Extravagante, vrijetijds- en strandkledij kunnen dus niet! Een short, een minirok, een T-shirt zonder mouwen en slippers worden bijvoorbeeld als vrijetijdskledij beschouwd.

10.3.2 Voor de gymlessen draag je een college-T-shirt, witte sportsokken en stevige propere sportschoenen. Andere vrijetijdsschoenen zijn niet toegelaten. Jongens dragen een kort wit broekje.

Meisjes dragen een donkerblauw, zwart of wit kort broekje.

10.3.3 Tijdens de zwemlessen dragen de jongens een aansluitende zwembroek. De meisjes dragen er een badpak. Een bikini is niet toegelaten tijdens de zwemlessen. Een zwembril is niet verplicht, maar ten zeerste aan te raden.

10.4 Op onze school mag je enkel gsm's en smartphones gebruiken tijdens de speeltijden op de speelplaats. Bij gebruik tussen en in de lessen zal de leerkracht je toestel afnemen tot het einde van de dag. De studiemeester kan dit voor langere tijd.

10.5 Je brengt berichtgeving en versiering in klas altijd in overleg met je titularis aan.

10.6 Als de directeur erin toestemt, mag je op school drukwerk en affiches verspreiden of ophangen.

10.7 Op school is het aanbieden of de verkoop van producten en diensten onder leerlingen afhankelijk van de toelating van de directeur.

11. PLANNINGSAGENDA EN DIGITALE COMMUNICATIE VIA SMARTSCHOOL

11.1 PLANNINGSAGENDA

De planningsagenda gebruik je om jouw school- en studiewerk te plannen. Ook je leerkrachten kunnen er hun op- en aanmerkingen hierover noteren.

11.2 DIGITALE COMMUNICATIE VIA SMARTSCHOOL

- Je ouders worden via Smartschool op de hoogte gebracht van jouw inzet en gedrag. Elke leerkracht/opvoeder kan hierover een bericht naar je ouders sturen. Bij grove tekortkomingen kan via een bericht ook de verplichte blijfstudie of een andere sanctie opgelegd worden.
- Je ouders ontvangen via Smartschool ook informatie over alle schoolactiviteiten en resultaten van toetsen, schriftelijke beurten en examens. Na de examens wordt het detailrapport beschikbaar via Smartschool net als de resultaten van de afzonderlijke examenbeurten.
- In het begin van het schooljaar ontvangt iedere ouder van een nieuwe leerling via een mail een ouderaccount op Smartschool met een gebruikersnaam, wachtwoord en handleiding. Ouders hebben de mogelijkheid om te antwoorden op berichten die toegestuurd worden door school. Ouders die niet over een internettoegang beschikken, kunnen de mededelingen en resultaten op papier ontvangen.

12. PROEFWERKEN, EVALUATIE EN RAPPORT

(De regels i.v.m. beslissingen van de delibererende klassenraad en de rechtspositie van de leerling(e) ter zake worden in artikel 25 vermeld.)

12.1 Als regel zijn er drie proefwerkperiodes per jaar. In het tweede jaar van de tweede graad heb je met Pasen van vier vakken geen proefwerken. In het eerste jaar van de derde graad heb je proefwerken van twee vakken met Pasen. Deze vakken worden bij de aanvang van het schooljaar meegedeeld. In het tweede jaar van de derde graad zijn er geen paasexamens.

Bij de evaluatie wordt 1/4 van de punten op basis van het dagelijks werk toegekend. Op het proefwerk staan 3/4 van de punten. Voor de trimestriële proefwerken wordt het puntengewicht als volgt verdeeld : 1° trimester 40%, 2° trimester 30%, 3° trimester 30%. Voor semestervakken gebeurt de verdeling van de punten als volgt : 1° semester 40% en 2° semester 60%.

12.1.1 FRAUDE BIJ EVALUATIE

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

Wanneer je verdacht wordt van poging tot fraude of fraude tijdens een proefwerk, dan zullen jij en je ouders steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Hij stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en

die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad. Indien de klassenraad overtuigd is van de poging tot fraude of fraude tijdens een proefwerk, zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel kan je worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende.
Hij kan het proefwerk nietig verklaren, of hij kan een nulquotering toekennen.
- ofwel vraagt de klassenraad aan de directeur of zijn afgevaardigde om een tuchtprocedure op te starten, die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

12.2 Op geregelde tijdstippen geeft het rapport aan jou en je ouders informatie over:

- je persoonlijke resultaten per vak en voor het totaal; □ algemeen rapportcommentaar; □ eventueel vakcommentaar.

De klasmediaan staat niet vermeld op het rapport, maar staat wel op Smartschool. Er is een tussentijds rapport met cijfers van de schriftelijke beurten per vak (herfstvakantie voor alle leerlingen; krokusvakantie voor de leerlingen van de eerste en tweede graad; paasvakantie voor de leerlingen van de derde graad). Het herfstrapport vermeldt voor de eerste graad ook de cijfers van de tussentijdse proefwerken van oktober.

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

13. BUITENSCHOOLSE EN LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN

13.1 Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdagen, leefdagen of andere lesvervangende activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Dat betekent dan ook dat elke leerling hieraan moet deelnemen.

Deze school- en klassenactiviteiten buiten het normale programma vinden plaats onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van een personeelslid. Je ouders worden hierover vooraf ingelicht.

13.2 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 buitenschoolse of lesvervangende activiteit en op de afspraak ontbreekt wegens een gewettigde reden, dan wordt deze activiteit niet aangerekend op de schoolrekening. Bij een niet-gewettigde afwezigheid moeten de werkelijk gemaakte kosten of de kosten die de school niet kan recupereren vereffend worden.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. Deze leerlingen kunnen verplicht worden op school aanwezig te zijn.

13.3 Voor meerdaagse studiereizen en klasuitwisselingen geldt een speciale regeling. Bij gewettigde afwezigheid beslist de directeur in overleg met het organiserende personeelslid welk deel van de kost aan je ouders terugbetaald wordt. Bij een niet-gewettigde afwezigheid moeten de werkelijk gemaakte kosten of de kosten die de school niet kan recupereren vereffend worden.

13.4 Op excursies hou je je strikt aan de richtlijnen van de verantwoordelijke leerkracht. Als je zonder expliciete toelating de groep verlaat, kan je onmiddellijk gesanctioneerd worden.

Buitenschoolse activiteiten zonder personeelsleden of met personeelsleden zonder opdracht daartoe, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Dergelijke activiteiten zijn door de schoolverzekering ook niet gedekt.

13.5 Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel 33% voor de school en 66% voor de leerling.

14. EERSTE HULP EN HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN

14.1 EERSTE HULP

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

14.2 GENEESMIDDELEN OP SCHOOL

14.2.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal 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.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name een ontsmettingsmiddel, zelf tegen kneuzingen, antipijspray, pleisters, middelen tegen courante kwaaltjes als hoofdpijn, buikloop, maagpijn en keelpijn. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

14.2.2 Medische handelingen

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

14.2.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

14.3 Bij besmettelijke ziekte moeten je ouders de nodige voorzorgen nemen. Bij ernstig vermoeden van nalatigheid hieromtrent kan de directeur je doorverwijzen naar de schoolarts, die de te nemen maatregelen bepaalt.

15. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

15.1 Je vermijdt elk gedrag dat je eigen veiligheid of die van je medeleerlingen in gevaar brengt. In het kader van de veiligheid neemt de school de initiatieven die zij nodig acht. Zo plaatst zij voorzieningen voor brandveiligheid alsook blusapparaten en houdt zij evacuatieoefeningen. Er zijn bijzondere instructies voor het werk in labo's, voor de activiteiten in de gymzaal, voor het gebruik van de lift en voor de verkeersveiligheid rondom de school.

Je respecteert de aangebrachte voorzieningen en volgt de instructies, indien nodig, stipt op.

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3).Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

15.3 ALCOHOL EN DRUGS

15.3.1 Alcohol

Het gebruik en bezit van alcoholhoudende drank zijn op school verboden. Alleen de directeur kan hierop bij bepaalde gelegenheden een uitzondering toestaan.

15.3.2 Drugs

Sommige genotsmiddelen zijn door de wet verboden. Zij betekenen een ernstig gevaar voor jou en je medeleerlingen. Op school zijn het bezit van, het onder invloed zijn door, het gebruik en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. De school voert terzake een preventiebeleid en verwacht dat alle partners hieraan positief meewerken.

Als je door drugs in moeilijkheden geraakt, kan je via de school hulp vragen. De school zal je op de eerste plaats proberen te helpen, onder meer door je te verwijzen naar deskundige hulpverleners. De school kan ook een begeleidingsplan voorstellen.

De school kan eveneens orde- en tuchtmaatregelen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan het hulpverleningsaanbod, een begeleidingsplan niet naleeft of medeleerlingen in het drugsgebruik betreft.

15.4 SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

16. INSCHRIJVING

16.1 EERSTE INSCHRIJVING

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

De inschrijvingsperiode en capaciteit worden tijdig gecommuniceerd via de website van de school.

De leerling moet ook voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en hiervoor het juiste attest of getuigschrift kunnen voorleggen. Indien men nog niet over deze documenten beschikt, dan kan men wel al de inschrijving laten registreren. De inschrijving is pas definitief als de school over de nodige documenten beschikt.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten mee naar de school: - het origineel getuigschrift van basisonderwijs en, zeker indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar: bijvoorbeeld een attest en je jaarrapport (of een kopie); - je identiteitskaart of je ISI+kaart (of eventueel het trouwboekje van je ouders of een uittreksel uit het bevolkingsregister), waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard; - je BaSO-fiche.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Voor iedere verandering van school na 1 oktober neem je vooraf contact op met de directeur of zijn afgevaardigde.

16.2 HERBEVESTIGING VAN DE INSCHRIJVING

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als: - je zelf onze school verlaat; of

- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of

- 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 lopende schooljaar; of

- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 4.9).

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.

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

16.3 INSCHRIJVING GEWEIGERD ?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer, bijvoorbeeld wegens materiële omstandigheden, de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Onze school kan je inschrijving ook weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd.

16.4 VRIJE LEERLING

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

17. ELEKTRONISCHE LEERMIDDELEN - WEBSITES

17.1 TOEGANG TOT HET COMPUTERLOKAAL :

- De leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.
- Leerlingen kunnen tijdens de studie-uren gebruik maken van het OLC (Openleercentrum). Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen aan de toezichthoudende leerkracht. Afhankelijk van het studiejaar is het OLC toegankelijk op maandag, dinsdag of donderdag.

17.2 GEBRUIK VAN DE COMPUTERS EN SOFTWARE :

- Het is niet toegelaten om software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers, schermen, muis,...) af te koppelen, te verplaatsen of instellingen te wijzigen.
- Indien er problemen zijn met een computer, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. De leerling mag niet proberen het probleem zelf op te lossen. - Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. begrepen:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware; □ het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen (bureaublad, ...) en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
- Uitwendige gebreken aan de computer waar de leerling op werkt, of aan een toestel in zijn onmiddellijke omgeving dienen bij het begin van de les door de leerling gesignaleerd te worden aan de leerkracht.
- Licentiesleutels die de school heeft aangekocht, mogen niet gebruikt worden op andere pc's dan deze die eigendom zijn van de school.

17.3 GEBRUIK VAN INTERNET OP SCHOOL

- Het gebruik van internet kan enkel voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, Facebook en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van pornografische of discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert — voor zichzelf of ten opzichte van derden — in verband met school of Smartschool, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van

de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

- Op het internet respecteert de leerling de 'netiquette' en de standaardtaal, op welke wijze hij ook met andere mensen in contact komt (e-mail/chatten/Smartschool). Hij blijft ten allen tijde beleefd. - Het downloaden van grote bestanden (> 50MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Paswoorden zijn bedoeld om elkaars privacy te beschermen en beheersrechten van pc's af te schermen. Op geen enkele manier mogen leerlingen misbruik maken van eventuele kennis van andermans paswoorden.
- Het is verboden om met privé-materiaal (laptop, smartphone, Ipod, tablet,...) gebruik te maken van het draadloos netwerk van de school. Zo wordt het intranet niet nodeloos belast.
- Het is niet toegelaten de school, haar personeelsleden en haar leerlingen in diskrediet te brengen door documenten via het web te verspreiden.

18. PRIVACY

18.1 HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.
- Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur, C. Desloovere. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacy-verklaring via www.cove.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Wendy Meseure privacy.vzwksovdpn@sgvw.be

18.2 PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)

- Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant Kiosk, infobrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
- Bij het begin van het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.
- We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.2.1 Gebruik van sociale media

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

18.3 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil 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.

19. INSPRAAK

19.1 DE SCHOOLRAAD

De leerlingen, de leraars, de ouders en de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap vormen samen de schoolraad. De raad stelt in overleg krachtlijnen voor het schoolbeleid op.

19.2 DE OUDERRAAD

De ouderraad vergadert regelmatig met de directeur en een vertegenwoordiging van leraars. Jaarlijks organiseert ze een boeiende quizavond of verleent ze haar medewerking aan informatieavonden. Voor haar lokale werking vraagt zij aan de ouders een kleine bijdrage (zonder verplichting).

19.3 DE LEERLINGENRAAD

Er is een leerlingenraad. Heel wat activiteiten gebeuren door of in samenwerking met die raden : het schoolfeest, acties voor het goede doel, een quiz enz. Voor de leerlingen biedt zo'n leerlingenraad de kans om hun mening te leren verwoorden, maar is het ook een leerschool in democratische samenwerking.

20. REKENINGEN EN VERZEKERINGEN

20.1 REKENINGEN

- a) Viermaal per jaar (oktober - december - februari - juni) worden de rekeningen van de via de school gedane uitgaven meegegeven. Deze rekeningen worden binnen de veertien dagen betaald. Afwijkingen hierop kunnen individueel aangevraagd worden bij de directeur of de voorzitter van de Inrichtende Macht.
- b) Alle betalingen gebeuren zoveel als mogelijk via de schoolrekening. Het is mogelijk om hier voor domiciliëring te kiezen. De nodige documenten worden via het secretariaat hiervoor beschikbaar gesteld.
- c) Je hoeft geen zaken op school te kopen die ook buiten de school kunnen gekocht worden.
- d) De lijst met vaste voorzienbare uitgaven wordt medegedeeld in de brief bij de aanvang van het schooljaar. Op het secretariaat ligt er een lijst ter inzage van de aangerekende kosten van vorig jaar.
- e) Bij de rekeningen wordt gebruik gemaakt van een rappelprocedure die wordt opgevolgd door de boekhouding.
- f) 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.
- g) 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.

20.2 VERZEKERINGEN

De schoolpolis omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

20.2.1 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.

20.2.2 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. Voor aangifteformulieren kan men terecht bij het secretariaat.

20.2.3 Opzettelijke beschadigingen

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

21. TAALBELEID

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. 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. Deze bijkomende remediëring kan ook buiten de lessen plaatsvinden. Niet-deelname kan eventueel gesanctioneerd worden.

22. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES EN BEGELEIDENDE MAATREGELEN

22.1 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

22.1.1 De vakleerkracht

Als je iets uit de les of bij een taak niet begrijpt, is je vakleerkracht er altijd om je met raad en daad bij te staan.

22.1.2 De klasleerkracht

Een of meer leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht(en) kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van heel nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

22.1.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je leerkrachten te vergemakkelijken, komt er geregeld een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens die vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over het gedrag, de studie-ijver en de evolutie van elke leerling van zijn klas. Bij de bespreking van de studieresultaten wordt gezocht naar een passende begeleiding. Deze begeleiding gebeurt o.a. met

- bijlessen tijdens de middagpauze ;
- extra oefeningen aangeboden via het digitaal leerplatform Smartschool door de vakleerkrachten. Soms is verwijzing naar het begeleidend CLB of een andere dienst noodzakelijk. Je ouders/voogd worden, via de schoolagenda of een brief, van elke voorgestelde hulp of remediëring op de hoogte gebracht. Eventueel worden zij uitgenodigd voor een gesprek.

In het klassenraadsdossier van de leerling wordt het resultaat van de bespreking (resultaten, evolutie,

eventuele probleemstelling, eventueel voorgestelde remediëring, adviezen in verband met studiekeuze) opgenomen. Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen en te sturen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het jaar goed voor te bereiden.

22.1.4 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, bij ziekte of ongeval

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Bij leerlingen met topsportstatuut of topcultuurstatuut

- Als je over een topsportstatuut beschikt én je hebt hiervoor de toestemming gekregen van je topsportfederatie, kan de klassenraad je een aangepast programma aanbieden. Vrijgekomen uren worden dan ingevuld met het individueel ontwikkelen van je sportieve talenten.
- Als je op basis van uitzonderlijke artistieke talenten een topcultuurstatuut hebt gekregen, kan de klassenraad je een aangepast programma aanbieden. Vrijgekomen uren worden dan ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten onder begeleiding van een externe lesgever. Het topcultuurstatuut moet je op tijd aanvragen bij het ministerie van onderwijs.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

22.2 BEGELEIDENDE MAATREGELN

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

- een gesprek met de klastitularis of leerlingenbegeleiding;
- 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 is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

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.

23. ORDEMAATREGELN

23.1 WANNEER KAN 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.

23.2 WELKE ORDEMAATREGELEN ZIJN ER?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- blijfstudie ;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde ;
- 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.

24. TUCHTMAATREGELEN

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

24.1 WANNEER KAN JE EEN TUCHTMAATREGEL KRIJGEN?

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

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

24.2 WELKE TUCHTMAATREGELEN ZIJN ER?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 24.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

24.3 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.

24.4 HOE VERLOOPT EEN TUCHTPROCEDURE? Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. • In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 24.7).

24.5 KAN JE IN BEROEP GAAN TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Dhr. Rik Ascrawat

Voorzitter 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 aantoon 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 deel III, punt 28.8 ‘Wie is wie’]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou

en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

24.6 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 wanneer 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), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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.

24.7 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.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

24.8 OPVANG OP SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL

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

25. KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, 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 jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur. 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 staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven 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

(bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

26. DELIBERATIE EN BEROEP

26.1 DELIBERERENDE KLASSENRAAD

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad of je al dan niet geslaagd bent en over het toekennen van attesten.

A-attest: je kan onbeperkt naar een volgend leerjaar overgaan.

B-attest: je bent geslaagd, maar je wordt beperkt in je keuze naar een volgend leerjaar.

C-attest: je bent niet geslaagd; je moet je jaar overdoen.

Bij elk B- en C-attest wordt een schriftelijke motivatie gegeven. De klassenraad formuleert ook een advies naar het volgend jaar.

26.1.1 De waarschuwing

Bij een A- of B-attest kan de delibererende klassenraad een waarschuwing geven. Deze waarschuwing geldt voor een of meer vakken voor volgend schooljaar. Een waarschuwing wordt gegeven wanneer de klassenraad toch tekorten vaststelt, die je verder studiesucces in het gedrang brengen.

Bij een waarschuwing krijg je één jaar tijd om die tekorten bij te werken. Indien er in dit nieuwe schooljaar geen positieve evolutie in de betrokken resultaten komt, kan dit leiden tot het toekennen van een B- of C-attest.

26.1.2 Bijkomende proeven

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

26.1.3 Vakantietaken

Deze worden ingediend op de eerste dag van de bijkomende proeven. Je ouders krijgen een brief. De klassenraad van het volgende schooljaar kan bijkomende maatregelen nemen op basis van het resultaat.

26.2 BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING DOOR JE OUDERS

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

26.2.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 29]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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 [in deel III, punt 29].

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur of zijn afgevaardigde. 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 directeur of zijn afgevaardigde 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 directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde 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 directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

26.2.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 25.2.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw KSO Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Kaaiplaats 10
8630 Veurne

Of

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde (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 boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of bewijs van afgifte 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.
- 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.

26.2.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 28 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De 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.

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

III. INFORMATIE

De infobrochure geeft een overzicht van de structuur en de studierichtingen in je school. Je kan dit document opvragen in het secretariaat.

27. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT ?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen.

- In de studiezaal en op de speelplaats kan de studiemeester je helpen.
- Voor knelpunten in de leerstof is de vakleraar de aangewezen persoon.
- Als je het moeilijk hebt om met een vakleraar tot een gesprek te komen, kan je bij de klassenleraar terecht.
- Per graad is er ook een leerbegeleider voor leerproblemen en een SEM-begeleider voor socio- en emotionele problemen.
- Als de interne schoolbegeleiders jouw probleem niet kunnen oplossen, dan schakelen zij de hulp in van het CLB.

Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

27.1 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.

27.2 GEEN GEHEIMEN

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

27.3 EEN DOSSIER

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd aan de directeur of zijn afgevaardigde vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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.

27.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig 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.

27.5 JE LERAREN

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

28. WIE IS WIE ?

28.1 SCHOOLBESTUUR

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

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Schoolbestuur: vzw KSO Veurne – De Panne - Nieuwpoort

Kaaipplaats 10 - 8630 Veurne

Voorzitter: dhr. Rik Ascrawat

28.2 Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap Veurne-Westkust. Deze omvat 7 scholen

- Hotelschool 'Ter Duinen', Houtsaegerlaan 40, 8670 Koksijde. Immaculatainstituut, Koninklijke Baan 28, 8660 De Panne.
- Vrij Technisch Instituut, Ieperse Steenweg 90, 8630 Veurne.
- Bisschoppelijk College der Onbevleete Ontvangenis, K. Coggelaan 8, 8630 Veurne.
- Annuntiata-instituut, Vleeshouwersstraat 22, 8630 Veurne.
- Sint-Bernarduscollege, Markt 5, 8620 Nieuwpoort.
- De Rozenkrans BuSo, Koning Albert-I-laan 54, 8670 Oostduinkerke

Deze scholen werken samen rond het onderwijsaanbod, de leerlingenoriëntering en -begeleiding, het personeelsbeleid, enz... De scholengemeenschap wordt bestuurd door het Comité van Inrichtende Machten (CAIM), voorgezeten door de heer Willy Van Belleghem. De dagelijkse werking ligt in de handen van een Raad van Directeurs, voorgezeten door de coördinerend directeur: mevr. Rita Willaert.

28.3 SCHOOLDIRECTIE

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: dhr. Christof Desloovere

K. Coggelaan 8 8630 Veurne * 058/31.14.74 * directie@cove.be

28.4 ONTHAALSECRETARIAAT

Te bereiken via K. Coggelaan 8 8630 Veurne * 058/31.14.74 * info@cove.be

28.5 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 opvoeders van de betrokken leerling, leerlingenbegeleider, GON-begeleider en CLBmedewerker aanwezig zijn. Uitzonderlijk kan de directeur beslissen een extern uit te nodigen op de klassenraad.

28.6 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Dit is een beperkte groep leerkrachten die met de directie, de beleidsmedewerkers en de medewerkers van het CLB heel regelmatig overleggen hoe de begeleiding op studievlak of op emotioneel vlak het best kan verlopen.

De SEM-begeleiders (SEM : socio-emotioneel) fungeren als vertrouwensleerkracht. Ze zorgen voor de opvang van individuele leerlingen die met persoonlijke problemen zitten waar ze niet direct weg mee weten. Samen met de leerling (en eventueel zijn ouders) zoekt de vertrouwensleerkracht discreet naar oplossingen.

De leerbegeleiders begeleiden individuele leerlingen met problemen op studievlak. Daarnaast staan zij ook in voor de algemene aanpak van 'leren leren' in de verschillende graden.

28.7 CLB (= CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Veurne-Diksmuide-Westkust, Oude Beestenmarkt 6,8630 VEURNE, Tel: 058 31 16 14.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Veurne-Diksmuide-Westkust. 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 wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB VeurneDiksmuide-Westkust, Oude Beestenmarkt 6,8630 VEURNE. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan 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-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

het ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk West. Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst.

Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk.

Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...).

Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team betrokken is. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt door het CLB.

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

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust)
0483/29.80.48 eveline.pil@netwerkwest.be

28.8 DE BEROEPSCOMMISSIE

De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen en is als volgt samengesteld :

- * interne leden, zijnde leden van de klassenraad en eventueel een lid van het schoolbestuur
- ; * externe leden, zijnde personen die extern zijn aan de school. Dit kunnen ook leden zijn van de ouderraad of schoolraad.

Bij de beroepscommissie kunnen je ouders terecht :

- * wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing ;

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het studiebewijs dat je hebt behaald. Dat kan in de tweede fase in de beroepsprocedure. De beroepscommissie adviseert dan het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen;
- voorzitter van de beroepscommissie is de heer Rik Ascrowat, Kaaipplaats 10, 8630 Veurne.

29. JAARKALENDER

I. HET OPVOEDINGSPROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN DE SCHOOL
2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS
 - 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
 - 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
 - 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
 - 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

II. HET REGLEMENT

3. ALGEMENE HOUDING EN DAGINDELING
4. AFWEZIGHEID
 - 4.1 Je bent ziek
 - 4.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk
 - 4.3 Je bent (top)sporter
 - 4.4 Je hebt een topkunstenstatuut
 - 4.5 Je bent zwanger
 - 4.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen
 - 4.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 4.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, ...?
 - 4.9 Spijbelen kan niet
 - 4.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar
5. EETZAAL
6. KLAS
 - 6.1 Aanvang van de lessen
 - 6.2 Agenda, schriften en huiswerk
 - 6.3 Netheid en houding
 - 6.4 Bij lesovergangen
7. STUDIEZAAL
8. SPEELPLAATS

9. NETHEID OP SCHOOL
 - 9.1 Netheid in de klas, in de studielokalen
 - 9.2 Op school draagt iedereen bij tot de milieuvriendelijke verwerking van afval
 - 9.3 Schade
10. UITRUSTING EN KLEDIJ
 - 10.1 Je beschikt over je eigen en volledig boekenpakket
 - 10.2 Je stalt je fiets of bromfiets
 - 10.3 Kledij
11. PLANNINGSAGENDA EN DIGITALE COMMUNICATIE VIA SMARTSCHOOL
 - 11.1 Planningsagenda
 - 11.2 Digitale communicatie via Smartschool
12. PROEFWERKEN, EVALUATIE EN RAPPORT
13. BUITENSCHOOLSE EN LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN
14. EERSTE HULP EN HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN
15. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL
 - 15.1 Gedragsregels
 - 15.2 Rookverbod
 - 15.3 Alcohol en drugs
 - 15.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag
16. INSCHRIJVING
 - 16.1 Eerste inschrijving
 - 16.2 Herbevestiging van de inschrijving
 - 16.3 Inschrijving geweigerd ?
 - 16.4 Vrije leerling
17. ELEKTRONISCHE LEERMIDDELEN - WEBSITES
 - 17.1 Toegang tot het computerlokaal
 - 17.2 Gebruik van de computers en software
 - 17.3 Gebruik van internet op school
18. PRIVACY
 - 18.1 Welke informatie houden we over je bij?
 - 18.2 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)
 - 18.3 Wat als je van school verandert ?
19. INSPRAAK
20. REKENINGEN EN VERZEKERINGEN
21. TAALBELEID
22. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES EN BEGELEIDENDE MAATREGELEN
23. ORDEMAATREGELEN
24. TUCHTMAATREGELEN
25. KLACHTENREGELING
26. DELIBERATIE EN BEROEP
 - 26.1 Delibererende klassenraad

27. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

III. INFORMATIE

28. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT ?

- 28.1 Het gaat over jou
 - 28.2 Geen geheimen
 - 28.3 Een dossier
 - 28.4 De cel leerlingenbegeleiding
 - 28.5 Je leraren
29. WIE IS WIE ?
- 29.1 Schoolbestuur
 - 29.2 Scholengemeenschap
 - 29.3 Schooldirectie
 - 29.4 Secretariaat
 - 29.5 Klassenraad
 - 29.6 28.6 Cel leerlingenbegeleiding
 - 28.7 C.L.B.
 - 28.8 Interne beroepscommissie

30. JAARKALENDER