SCHOOLREGLEMENT
2026-2027

Campus Engineering Veurne

Campus van de groep Talent-is

Ieperse Steenweg 90
8630 VEURNE

Tel.: +32 (0)58 31 15 09
e-mail: info@vtiveurne.be

Welkom!

Een nieuw begin, een gedeelde reis

Welkom op Campus Engineering Veurne

Beste leerling
Beste ouder

Van harte welkom op Campus Engineering Veurne: een plek waar wetenschap en technologie samenkomen, maar bovenal een school waar jij als leerling centraal staat. Of je nu vanuit het zesde leerjaar de overstap maakt naar het secundair onderwijs, vanuit een andere school bij ons aansluit of als meerderjarige een nieuwe fase van je schoolloopbaan aanvat: onze campus wordt ook jouw plek, waar je je thuis mag voelen en volop kansen krijgt om te groeien.

Met het ondertekenen van dit schoolreglement zetten jij en je ouders een belangrijke stap. Jullie spreken daarmee het engagement uit om samen met ons te bouwen aan een veilige, respectvolle en stimulerende leeromgeving.
Dit reglement is dan ook meer dan een verzameling afspraken. Het biedt duidelijkheid, ondersteunt een goede samenwerking en vormt de basis voor wederzijds vertrouwen.

Iedere leerling, ouder en medewerker draagt bij aan de sfeer en cultuur van onze school. Of je hier voor het eerst je weg zoekt of het schoolleven al jarenlang kent: we rekenen op ieders inzet, verantwoordelijkheidszin en betrokkenheid. Door rekening te houden met elkaar en samen verantwoordelijkheid op te nemen, maken we van onze campus een omgeving waarin iedereen zich welkom, gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

Laat dit schoolreglement een houvast zijn, zodat je met vertrouwen en gemoedsrust aan het nieuwe schooljaar kunt beginnen.
We hopen dat het een jaar wordt waarin je niet alleen kennis en vaardigheden verwerft, maar ook groeit als persoon.
Een jaar waarin je leert, durft te proberen, soms mislukt en je weer herpakt.
Een jaar waarin je samenwerkt, nieuwe vriendschappen sluit, talenten ontdekt en stap voor stap je eigen toekomst vormgeeft.

We wensen je een leerrijk, boeiend en bovenal fijn schooljaar toe.

Van harte welkom op Campus Engineering Veurne!

Frank Dorme
directeur

Het schoolreglement

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

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

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

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoudsopgave

Deel I: Het Pedagogisch project – engagementsverklaring. Wat beogen wij?

1 Pedagogisch project 9
2 Onze visie 9
3 Gelijke onderwijskansen (GOK) 10
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders 10
4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 10
4.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het digitale leer- en communicatieplatform Smartschool 11
4.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 11
4.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 12
4.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 12

Deel II: Inschrijvingen en toelatingen

1 Inschrijvingen en toelatingen 13
1.1 Eerste inschrijving 13
1.2 Overstappen 14
1.3 Voorrang 14
1.4 Herbevestiging van de inschrijving 14
1.5 Inschrijving geweigerd? 15
1.6 Vrije leerling 15
2 Onze school 15
2.1 Lesspreiding – vrije dagen en vakanties – lesaanvullende en lesvervangende activiteiten 15
2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) 15
2.1.2 Vakantie- en vrije dagen / examenperiodes 19
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 19
2.3 Beleid inzake lesvervangende activiteiten en extra-murosactiviteiten 20
2.4 Bijdrageregeling en schoolrekening 20
2.5 Reclame en sponsoring 22
2.6 Samenwerking met andere scholen 22
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum 22
2.8 Deconnectie 23
3 Studiereglement 23
3.1 Afwezigheid 23
3.1.1 Je bent ziek 23
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 26
3.1.3 Je bent (top)sporter 26

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 26
3.1.5 Je bent zwanger 26
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 26
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 27
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 27
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen 27
3.1.10 Spijbelen kan niet 28
3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar 28
3.1.12 Verantwoording vanwege je ouders 28
3.1.13 Niet kunnen / mogen sporten 28
3.1.14 Te laat komen 29
3.2 Persoonlijke documenten 29
3.2.1 Planningsagenda 1ste graad of op aanvraag 29
3.2.2 Documentenmap 29
3.2.3 Cursussen en notities 29
3.2.4 Avondtaken, verslagen en schriftelijke beurten 29
3.2.5 Rapporten 30
3.2.6 Leerlingen houden alle schoolgebonden materie bij 30
3.3 Het talenbeleid van onze school 30
3.4 Interactief afstandsonderwijs 31
3.5 Leerlingenbegeleiding 31
3.6 Begeleiding en evaluatie bij je studies 33
3.6.1 Begeleiding 33
3.6.2 Evaluatie 34
3.6.3 Meedelen van de resultaten 38
3.7 De deliberatie 39
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 39
3.7.2 Mogelijke beslissingen 40
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad 42
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 42
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 45
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 45
4.1.1 Inspraak 45
4.1.2 Kledij en voorkomen 45
4.1.3 Verantwoordelijkheid voor persoonlijk materiaal 47
4.1.4 Houding van de leerling 47
4.1.5 Houding buiten de school 51
4.1.6 Avond- en woensdagnamiddagstudie 52

4.1.7 Examenstudie 52
4.1.8 Middagmaal 53
4.1.9 Veiligheid op school 54
4.1.10 Schade toegebracht door leerlingen / diefstal 55
4.1.11 Lesvervangende of -aanvullende activiteiten 55
4.1.12 Verbod op smartphones en slimme apparaten 56
4.1.13 Studiemiddelen: laptops 56
4.1.14 Gebruik IT-infrastructuur en IT-gerelateerde toestellen 58
4.1.15 Skateboards 59
4.1.16 Kleedplaats 59
4.1.17 Lichamelijke opvoeding 60
4.1.18 Gesprek met leerkracht / Leraarskamer 60
4.2 Privacy 60
4.2.1 Welke informatie houden we over je bij? 60
4.2.2 Wat als je van school verandert? 61
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …) 61
4.2.4 Gebruik van sociale media 61
4.2.5 Bewakingscamera's 62
4.2.6 Doorzoeken van lockers, … 62
4.2.7 Monitoringssoftware 62
4.2.8 Artificiële intelligentie 62
4.3 Gezondheid 62
4.3.1 Het alcohol- en drugbeleid binnen ons gezondheidsbeleid 62
4.3.2 Rook- en drugsverbod 63
4.3.3 Eerste hulp 64
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 64
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 65
4.4.1 Begeleidende maatregelen 65
4.4.2 Herstel 66
4.4.3 Ordemaatregelen 66
4.4.4 Tuchtmaatregelen 67
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 70
4.4.6 Overzicht: orde- en tuchtmaatregelen bij spijbelen / onvoldoende gewettigde afwezigheid 71
4.5 Klachtenregeling 71

Deel III: Informatie

1 Wie is wie ? 72
1.1 Onthaalsecretariaat 72
1.2 Directie 73

1.3 Schoolbestuur 73
1.4 Scholengemeenschap 73
1.5 Directieteam 73
1.6 Beleidsteam 73
1.7 Technische leiding en de 'technische staf' 74
1.8 Coördinatoren en 'pedagogische staf' 74
1.9 GOK-team 74
1.10 Mentor-coach en aanvangsbegeleiding 74
1.11 Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel 75
1.12 Klassenraad 76
1.13 Beroepscommissie 76
1.14 Leerlingenbegeleiding 76
1.14.1 CLB (= Centrum voor leerlingenbegeleiding) 76
1.14.2 Werkgroep Leerlingenbegeleiding 80
1.14.3 Leerlingenbegeleiders 80
1.15 Preventieadviseur en stagecoördinator 80
1.16 Exoneratieclausule 80
2 Studieaanbod – Wat bieden wij aan? 81
2.1 Standaard aanbod 81
3 Participatie en inspraak 83
3.1 Schoolraad 83
3.2 Leerlingenparticipatie 83
3.3 Ouderparticipatie 83
3.4 Lokaal onderhandelingscomité (LOC) 83
4 Jaarkalender 84
5 Jouw administratief dossier 84
6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt ? 84
6.1 Het gaat over jou 84
6.2 Geen geheimen 85
6.3 Een dossier 85
6.4 De werkgroep leerlingenbegeleiding 85
6.5 Je leraren 85
7 Schoolkosten 86
8 Samenwerking met de politie 86
9 Waarvoor ben je verzekerd ? 86
9.1 Schoolverzekering 86
9.2 Waarborgen bij lichamelijk ongeval (geen ziekte) 87
9.3 Aangifte van een ongeval 87

10 Vrijwilligers / Organisatienota 88
10.1 Organisatie 88
10.2 Vergoedingen 88
10.3 Verzekeringen 88
10.4 Deontologie 88

Deel I : Pedagogisch project – engagementsverklaring
Wat beogen we?

1 PEDAGOGISCH PROJECT

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Meer specifiek wil onze school een christelijk geïnspireerde voedingsbodem zijn, voor technisch geschoolde mensen die in harmonie met zichzelf, de anderen en hun omgeving, op zoek zijn naar de diepere zin in hun leven.

Campus Engineering Veurne verwacht dan ook dat de levenshouding van iedere leerling hiervan een uiting is.
Vanuit deze visie zijn er ook christelijk geïnspireerde momenten ingebouwd in het schoolleven:

- Bezinningsmomenten;
- ‘groep-groeidagen’ voor bepaalde klasgroepen ...

2 ONZE VISIE

Ons opvoedingsproject willen we concreet gestalte geven door onder andere:

- permanent aandacht te hebben voor technische basisvaardigheden;
- open te staan voor de technologieën van morgen;
- jongeren op te voeden tot weerbare en zelfstandige mensen;
- bruisende creativiteit te stimuleren, tot buiten onze landsgrenzen;
- leerlingen aan te zetten tot het spontaan opnemen van verantwoordelijkheid
- onze jongeren te helpen zoeken naar de zingeving van studie, arbeid en ontspanning;
- leerlingen op te voeden tot relatiebekwaamheid;
- onze leerlingen een veilig gevoel mee te geven als basis voor hun zelfvertrouwen;
- communicatie en samenwerking met de ouders na te streven.

3 GELIJKE ONDERWIJSKANSEN (GOK)

Al jaren nemen wij actief deel aan het GOK-beleid en ook dit schooljaar is dat het geval.

4 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode die uw kind bij ons is ingeschreven.

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.
We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

4 keer per schooljaar organiseert de school een oudercontact voor de klas van uw zoon of dochter. De bedoeling van het oudercontact is om u te informeren over de studieresultaten en het welbevinden van uw zoon of dochter. Het oudercontact is het ideale moment voor een woord van bemoediging of om te overleggen over en afspraken te maken omtrent problemen die zich eventueel zouden voordoen.

De data van de oudercontacten zijn:

- donderdag 29/10/2026 (16.45 – 19.30 uur) voorafgaand aan de herfstvakantie;
- vrijdag 18/12/2026 (16.00 – 19.00 uur) voorafgaand aan de kerstvakantie;
- vrijdag 26/03/2027 (16.00 – 19.00 uur) voorafgaand aan de paasvakantie;
- dinsdag 29/06/2027 (16.00 – 19.00 uur) voor 1ste t.e.m. 5de jaren – uitreiking eindrapport;
- woensdag 30/06/2027 (20.00 – 23.00 uur) oudercontact + proclamatie 6de en 7de jaren – uitreiking diploma's.

Alle ouders zijn telkens expliciet uitgenodigd op deze oudercontacten.
De school rekent op de aanwezigheid van de ouders en vraagt om bij belet te willen verwittigen.

Blijkt een aanwezigheid op het geplande oudercontact echt onmogelijk, dan kunnen uitzonderlijk andere afspraken met de klassenleraar worden gemaakt. Ook de school kan het initiatief nemen om u op een bepaald moment voor een individueel oudercontact op school uit te nodigen wanneer dat bijvoorbeeld aangewezen of gewenst is voor het begeleiden van uw kind. We rekenen daarbij op de medewerking van de ouders om dit mogelijk te maken.

4.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het digitale leer- en communicatieplatform Smartschool

Op onze campus gebruiken we officieel Smartschool als digitaal leer- en communicatieplatform.
De communicatie tussen de school en de ouders verloopt zoveel als mogelijk via dit platform. U kan ook zelf via deze weg communiceren met de school. We stellen bij het begin van het schooljaar voor de ouders een co-account ter beschikking. Documenten zoals de nieuwsbrieven, de mededelingen, het schoolreglement, alsook het klassenraadsdossier, de evaluatieresultaten en rapporten zijn op Smartschool terug te vinden.
Ook nota's en de opvolging daarvan worden op dit platform gezet. Het versturen van berichten naar ouders door de directeur, adjunct van de directeur, klassenleraar of een vakleraar gebeurt steeds naar het co-account. Wij vragen dan ook dat ouders zich regelmatig op het platform aanmelden. Briefwisseling met de ouders gebeurt dus niet meer op papier.

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

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp …) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. In het geval van problemen kan er contact worden opgenomen met het onthaal van de school.

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

4.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt.

Bezinningsdagen, sportdagen, opendeurdag, buitenschoolse en lesvervangende 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, dit wil zeggen minstens 5 minuten voor het eerste tijdsignaal (zie ook deel II, punt 3.1.14). 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 onder deel II, punt 3.1.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als "zorgwekkend", geeft ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.
Meer informatie over de sancties bij spijbelen vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.10.

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

Soms is het voor de school noodzakelijk of praktischer om online les te geven. Ook dan verwachten wij van onze leerlingen een stipte aanwezigheid in de les.

Dat houdt in dat hij of zij op tijd inlogt om vanaf de start de les aandachtig te kunnen volgen en dat hij/zij meteen op de vragen van de leerkracht antwoordt en zich niet met andere zaken bezighoudt. Van haar kant zal de school zoveel mogelijk technische ondersteuning bieden om het bijwonen van de les voor de leerling technisch haalbaar te maken.

Nog enkele aandachtspunten hierbij:

- De leerling kiest een zo rustig mogelijke plaats om deze les te volgen.
- De leerling zit er verzorgd bij omdat hij/zij indien gevraagd zijn/haar camerabeeld moet kunnen delen.
- Er mogen van deze lessen op geen enkele manier opnames worden gemaakt.
- De leerling mag zich alleen onder zijn of haar eigen naam in de eigen lessen aanmelden. Misbruik hiervan zal leiden tot een sanctie.

4.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school engageren wij ons om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. Bij studieproblemen zullen de klassenleraar en de leden van de klassenraad op zoek gaan naar de oorzaak van het probleem en remediërende initiatieven nemen. Al naargelang het probleem kan dit gaan van een motiverend gesprek tot het schaven aan de studiemethode; van het aanbieden van extra oefeningen en een studieplan tot het geven van inhaallessen. Meer hierover vindt u in deel II, punt 3.4.

Zijn er problemen omtrent het (socio-emotionele) welbevinden van uw kind op school, dan kunnen kind en ouders in eerste instantie terecht bij de klassenleraar en de graadsopvoeder. Wanneer nodig kunnen zij ook rekenen op de inspanningen van onze leerlingenbegeleiding of het CLB. Dit laatste gebeurt in principe na overleg in de werkgroep leerlingenbegeleiding die wekelijks vergadert. Meer over dit alles vindt u in deel III, punt 1.10.

Het spreekt voor zich dat de school steeds streeft naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en dat ze dit wil doen in overleg met de ouders en de leerling zelf. Ze rekent hiervoor op de positieve medewerking van de ouders, bijvoorbeeld door in te gaan op een uitnodiging tot overleg.
We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

In het kader van deze individuele leerlingenbegeleiding op zowel het vlak van leren leren en onderwijsloopbaan als het welbevinden van uw kind organiseren wij 2 keer per jaar individuele leerlingengesprekken tussen klassenleraar en leerling. Wij schorten de lessen een halve dag op om niet alleen **over** onze leerlingen, maar ook **met** onze leerlingen te praten. Het bijwonen van deze gesprekken is dan ook verplicht.

4.5 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.

Eveneens daarom is het ook zo belangrijk dat uitsluitend het Nederlands als voertaal wordt gebruikt op onze school, zowel in de klassen, de gangen, als onder de onderbrekingen op de speelplaats. Wanneer je van origine anderstalig bent, bieden ook de gesprekken op de speelplaats uitstekende inoefenkansen.

Deel II: Het reglement

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op Home - Engineering Veurne (campusengineering.be)

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Je hebt het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen om risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan 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.

Aanmeldingen voor een nieuwe inschrijving kunnen vanaf Nieuwjaar. Nieuwe inschrijvingen kunnen vanaf de eerste dag van de grote vakantie. Zonder tegenbericht vanwege de school worden de aanmeldingen van voor de grote vakantie, omgezet in een inschrijving vanaf de eerste dag van de grote vakantie.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken en dat wij op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens kunnen vermelden.

Als nieuwe leerling breng je – indien dit nog niet is gebeurd tijdens je inschrijving – **op de eerste schooldag** volgende documenten mee en geef je die af aan je klassenleerkracht:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) ofwel het bewijs van het gevolgde leerjaar (bijvoorbeeld een attest en je jaarrapport (of een kopie);
- een kopie van je identiteitskaart (of eventueel het trouwboekje van je ouders of een uittreksel uit het bevolkingsregister), die in je dossier blijft bewaard;
- (als leerling van het eerste jaar) je BaSO-fiche.

Je inschrijving in de school is pas definitief wanneer je ouder, of jij als meerderjarige leerling, verklaart het schoolreglement te hebben ontvangen (digitaal of papier) en de overeenkomst onverkort hebt ondertekend voor kennisname en akkoord.

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

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.
Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar.
Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2 Overstappen

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

Overstappen kan enkel mits schriftelijke toelating van de ouders en bij voorkeur na een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde (klassenleraar, vakleerkracht, opvoeder).

1.3 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in onze school.

1.4 Herbevestiging van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.
De inschrijving stopt enkel als je aan één of meerdere criteria voldoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

  Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

  Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

  Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

  Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

  Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.10).

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.

1.5 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.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je “onder ontbindende voorwaarden” in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de inschrijvingsovereenkomst ontbonden.

1.6 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.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding – vrije dagen en vakanties – lesaanvullende en lesvervangende activiteiten

2.1.1 Lesspreiding (dagindeling)

De organisatie van de schoolweek is van klas tot klas verschillend. Het eerste leerjaar heeft 32 lesuren inclusief een plusuur. Het plusuur voor het eerste leerjaar wordt georganiseerd op dinsdagnamiddag het 5de lesuur.

De klasgroepen 2A, 2B, de 2de graad en 3de graad finaliteit arbeidsmarkt en dubbele finaliteit doorstroom/arbeidsmarkt en hebben 32 lesuren per week. De 7de leerjaren 7DKW, 7LMT, 7OCH en 7TGE hebben 28 lesuren per week.
De klasgroepen 3TLW, 4TLW, 5MEA, 5TWE, 6MEA en 6TWE hebben 34 lesuren per week.

De flexkeuzepakketten voor het eerste leerjaar A worden georganiseerd op dinsdagnamiddag van 14.20 uur tot 16.00 uur. Indien nodig verplaatsen de leerlingen van 1A zich hiervoor tussen 13.50 uur en 14.20 uur naar een andere campus van de Talent-is-groep binnen Veurne.
Daaropvolgend is op vrijwillige basis voor het eerste leerjaar A nog vrije studie te volgen op de locatie waar het flexkeuzepakket die namiddag werd gevolgd.

De strafstudie vindt telkens op woensdag van 13.00 uur tot 14.40 uur plaats.

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

Bovendien staat het de leerkracht ook vrij om een leerling bij pauzes of het einde van de lestijd enkele minuten te laten nablijven om zijn of haar werkplaats beter op te ruimen of voor een gesprek. Ook remediëringsmomenten zoals bv. inhaallessen kunnen tussen de middag of na het laatste lesuur gepland worden.

Leerlingen moeten aanwezig zijn op remediëringsinitiatieven georganiseerd door de leerkrachten of de school.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht.

Na de schooluren is er op maandag, dinsdag en donderdag toezicht voorzien tot 17.50 uur, op woensdag tot 14.40 uur en tot 16.45 uur op vrijdag.

Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Wie zonder toestemming na de schooluren op het schooldomein komt, bevindt zich daar onrechtmatig. Niet alleen zal de school in zo'n geval een tuchtprocedure opstarten die kan leiden tot uitsluiting uit de school; ze kan eveneens klacht indienen bij de bevoegde diensten.

Met uitzondering van de leerlingen die op woensdagnamiddag de 'vrije studie' volgen en zij die naar de 'strafstudie' dienen te komen, is er op woensdagnamiddag vrijaf. Hieronder vind je de uurroosters voor de verschillende klasgroepen.
In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

In het kader van de (komende) bouwwerkzaamheden en de optimalisatie van de lokaalbezetting wordt er met verschillende uurroosters gewerkt.

Uurroosters

1A*					
	ma	di	wo	do	vr
08.30-09.20	les	les	les	les	les
09.20-10.10	les	les	les	les	les
10.10-10.25	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*
10.25-11.15	les	les	les	les	les
11.15-12.05	les	les	les	les	les
12.05-13.00	*middagpauze*	*middagpauze*	*middagpauze*	*middagpauze*	*middagpauze*
13.00-13.50	les		vrije studie	les	les
13.50-14.40	les		vrije studie	les	les
14.40-14.55	*pauze*			*pauze*	*pauze*
14.55-15.45	les			les	les
16.00-16.45	vrije studie			vrije studie	
16.45-17.45	vrije studie			vrije studie	

13.00-13.50	PLUS-uur
13.50-14.20	*pauze/verplaatsing*
14.20-15.10	FLEX
15.10-16.00	FLEX
16.00-16.45	vrije studie
16.45-17.45	vrije studie

1B / 2A / 2B / 3-4EL / 3-4EMT / 3-4ET / 3-4HO / 3-4HT / 3-4MC					
	ma	di	wo	do	vr
08.30-09.20	les	les	les	les	les
09.20-10.10	les	les	les	les	les
10.10-10.25	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*
10.25-11.15	les	les	les	les	les
11.15-12.05	les	les	les	les	les
12.05-13.00	*middagpauze*	*middagpauze*	middagpauze	*middagpauze*	*middagpauze*
13.00-13.50	les	les	vrije studie	les	les
13.50-14.40	les	les	vrije studie	les	les
14.40-14.55	*pauze*	*pauze*		*pauze*	*pauze*
14.55-15.45	les	les		les	les
16.00-16.45	vrije studie	vrije studie		vrije studie	
16.45-17.45	vrije studie	vrije studie		vrije studie	

3-4TLW					
	ma	di	wo	do	vr
08.30-09.20	les	les	les	les	les
09.20-10.10	les	les	les	les	les
10.10-10.25	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*
10.25-11.15	les	les	les	les	les
11.15-12.05	les	les	les	les	les
12.05-13.00	*middagpauze*	*middagpauze*	middagpauze	*middagpauze*	*middagpauze*
13.00-13.50	les	les	vrije studie	les	les
13.50-14.40	les	les	vrije studie	les	les
14.40-14.55	*pauze*	*pauze*		*pauze*	*pauze*
14.55-15.45	les	les		les	les
15.45-16.35	les	les		vrije studie	
16.45-17.45	vrije studie	vrije studie		vrije studie	

5-6BSI / 5-6EI / 5-6EMT / 5-6ET / 5-6HT / 5-6LC / 5-6PMI					
	ma	di	wo	do	vr
08.30-09.20			les		
09.20-10.10	les	les	les	les	les
10.10-10.25	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*	*pauze*
10.25-11.15	les	les	les	les	les
11.15-12.05	les	les	les	les	les
12.05-12.55	les	les	middagpauze	les	les
12.55-13.50	*middagpauze*	*middagpauze*	vrije studie	*middagpauze*	*middagpauze*
13.50-14.40	les	les	vrije studie	les	les
14.40-14.55	*pauze*	*pauze*		*pauze*	*pauze*
14.55-15.45	les	les		les	les
15.45-16.35	les	les		les	les
16.45-17.45	vrije studie	vrije studie		vrije studie	

5-6MEA / 5-6TWE					
	ma	di	wo	do	vr
08.30-09.20	les	les	les		
09.20-10.10	les	les	les	les	les
10.10-10.25	pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10.25-11.15	les	les	les	les	les
11.15-12.05	les	les	les	les	les
12.05-12.55	les	les	middagpauze	les	les
12.55-13.50	middagpauze	middagpauze	vrije studie	middagpauze	middagpauze
13.50-14.40	les	les	vrije studie	les	les
14.40-14.55	pauze	pauze		pauze	pauze
14.55-15.45	les	les		les	les
15.45-16.35	les	les		les	les
16.45-17.45	vrije studie	vrije studie		vrije studie	

7DKW / 7LMT / 7TIE					
	ma	di	wo	do	vr
08.30-09.20		stage*	stage*		
09.20-10.10	les	stage	stage	les	les
10.10-10.25	*pauze*	stage	stage	*pauze*	*pauze*
10.25-11.15	les	stage	stage	les	les
11.15-12.05	les	stage	stage	les	les
12.05-12.55	les	stage	stage	les	les
12.55-13.50	*middagpauze*	stage	stage	*middagpauze*	
13.50-14.40	les	stage	stage	les	
14.40-14.55	*pauze*	stage	stage	*pauze*	
14.55-15.45	les	stage	stage	les	
15.45-16.35	les	stage	stage	les	

(*) Zolang de stagedocumenten niet in orde zijn, is de leerling van het 7de jaar verplicht om op **dinsdag de volledige schooldag (vanaf 9.20 u. tot 16.35 u.)** en op **woensdag de volledige voormiddag (vanaf 8.30 u. tot 12.05 u.)** op school aanwezig te zijn.
De stage-uren worden vastgelegd in de stageovereenkomst.

2.1.2 Vakantie- en vrije dagen / examenperiodes

Deze worden in de loop van de eerste schoolweek meegedeeld. Onder de examens geldt een ander tijdsverloop.
Na het afleggen van de examens keert iedereen (met uitzondering van de leerlingen die in de namiddagstudie blijven) - zonder oponthoud - via de kortste veilige weg naar huis terug.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Onze school organiseert geregeld aanvullende beroepsgerichte vorming, al dan niet buiten de school.
We denken daarbij aan stages, buitenschoolse praktijk, VDAB- en RTC-opleidingen, …
Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan deze activiteiten die nodig zijn om de leerplandoelstellingen van de leerplannen te realiseren. Voor alle stagiairs wordt er een stageovereenkomst opgesteld. Er worden specifieke afspraken gemaakt waarvan de ouders schriftelijk op de hoogte worden gebracht voor aanvang van de stage of stageperiode. Bij stages gebeurt de evaluatie op basis van stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor en door de stagebegeleider.

Indien men om een geldige reden niet kan deelnemen aan de stage kan de directeur op advies van delibererende klassenraad beslissen of deze stage al dan niet moet worden ingehaald, eventueel tijdens een vakantieperiode. Wie bij aanvang van de stageperiode niet in orde is met de ondertekende stagedocumenten (stageovereenkomst, risicoanalyse, werkpostfiche, individuele steekkaart en geneeskundig toezicht indien van toepassing) mag de stage niet aanvatten en moet naar school komen.

2.3 Beleid inzake lesvervangende activiteiten en extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten zijn meestal ook in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Daarnaast organiseert de school in de loop van het jaar verschillende activiteiten die een ondersteuning zijn voor de realisatie van het opvoedingsproject, de vakeigen leerplandoelstellingen of de doelstellingen uit het gemeenschappelijk funderend leerplan. Zo kan aandacht worden besteed aan de volgende items:

- vieringen en bezinningsmomenten
- religieuze vorming (bezinningsdagen, eucharistievieringen, Broederlijk Delen en Welzijnszorg, vasten- en missie-animatie, pastorale projecten)
- culturele vorming (film, toneel, concert, museumbezoek, schoolreizen, …)
- binnen- en buitenlandse taal-, cultuur-, samenwerkings- en uitwisselingsprojecten
- vakoverschrijdende thema's en projectwerk (relationele en seksuele vorming, Europese vorming, mondiale vorming, politieke vorming, vredesopvoeding, ecologische vorming, …)
- schoolsportdag(en)
- contact met bedrijven (bv. bedrijfsbezoeken, …), schoolverlaterswerking,…

Alle leerlingen zijn verplicht aanwezig op deze activiteiten en vertonen hiervoor de nodige inzet, conform hun mogelijkheden.

Ook op de jaarlijkse openschooldag, in principe telkens de eerste zondag van juni, zijn alle leerlingen verplicht aanwezig indien daarom gevraagd wordt.

Voor meerdaagse buitenlandse projecten waarvoor dat mogelijk is, probeert de school om subsidies te bekomen (Erasmus+, provincie, …) en zo de kostprijs voor de ouders te beperken.

De school heeft voor extra-murosactiviteiten geen annuleringsverzekering zodat bij de annulering voor een of meerdere leerlingen alleen dat kan terugbetaald worden wat de school zelf kan recupereren.

Leerlingen die om een of andere reden niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit zijn verondersteld op school aanwezig te zijn.

In het kader van een uitwisselingsproject is het mogelijk dat leerlingen van de partnerscholen in elkaars school les volgen bij een leerkracht van die school. Zij zijn daarbij verondersteld de regels en richtlijnen van de partnerschool en haar personeel én van de begeleidende leerkrachten na te leven.

2.4 Bijdrageregeling en schoolrekening

Het verstrekken van onderwijs is gratis, maar de aanschaf en het gebruik van leermiddelen zijn dat helaas niet.

De school stelt alles in het werk opdat de leerlingen zo goedkoop mogelijk boeken, gereedschap, werkkledij, veiligheidsuitrusting, enz… zouden kunnen aankopen. Elk jaar onderhandelt de directie met de leveranciers om de kostprijs van grondstoffen en materialen te drukken. In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement.
Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, … Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie A4 betaal je bijvoorbeeld € 0,05 per stuk en als het om een kleurenkopie A4 gaat, betaal je € 0,15 per stuk. Van die prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

  We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In de bijdrageregeling vind je ook een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

- Het laptoptoestel waarmee we op school werken moet voldoen aan bepaalde minimumvereisten. We werken samen met een partner. Het aangeboden toestel met service en garantie kost € 799,00 of € 19,80 huur gedurende 42 maanden (+ 4 maand huur als waarborg). Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Alle informatie is te vinden in de laptopbrochure. Wij voorzien een eenmalige vermindering op de schoolfactuur van € 20,00 bij aankoop of huurkoop van een toestel. **Leerlingen van de eerste graad** en **leerlingen met een lopende huurovereenkomst** kunnen een toestel huren van de school. In de huurprijs (€ 10,00) is een korting van € 2,00 inbegrepen.

  De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

  We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar krijgen de ouders een schoolrekening toegestuurd (elektronisch of uitzonderlijk onder gesloten omslag). Het betreft de schoolrekening die aan de ouders toegestuurd wordt voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en zomervakantie. Daarnaast is er ook een afzonderlijke schoolrekening voor de boeken. Deze factuur voor de boeken dient binnen de week na ontvangst betaald te worden. Er is eind mei een afzonderlijke schoolrekening voor werkstukken (indien van toepassing volgens de studierichting). We verwachten dat de afrekening van de schoolrekeningen op tijd (binnen de 20 dagen na facturatiedatum) en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Joke Dujardin. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen of niet aanrekenen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.5 Reclame en sponsoring

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

Voor een aantal projecten gaat Campus engineering Veurne op zoek naar sponsoring door derden. De school houdt zich daarbij aan de volgende principes:

- Alle facultatieve onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Annuntiata Veurne, Vleeshouwersstraat 22 te Veurne en College Veurne, Karel Cogghelaan 8 te Veurne.

Concreet betekent dit onder andere dat we binnen Veurne de keuzepakketten voor het eerste jaar samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in College Veurne of Annuntiata Veurne plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die scholen. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

Het leersteuncentrum: Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen West, Hendrik Consiencestraat 36, 8600 Beerst.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum (www.leersteunwvl.be).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.
De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Deconnectie

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

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

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

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

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

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan alle lessen en buitenschoolse of lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Dit geldt dus ook voor de eventuele online lessen.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Bij fraude met betrekking tot de bewijslast kan je bijkomend worden gesanctioneerd.

Wanneer je leraar afwezig is of wanneer er geen leraar beschikbaar is, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig hoeven te zijn. Dat kan alleen wanneer de ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. De school communiceert telkens vooraf voor welke lesuren deze regeling geldt.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 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 afwezig bent wegens ziekte tijdens een stageperiode;
    - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken;
    - als je herhaald afwezig bent op andere evaluatiemomenten (sb's, presentaties, …)
    - als je afwezig bent op lesvervangende activiteiten (bijvoorbeeld bezinningsdagen, sportdagen, extra-murosactiviteiten, …) en de opendeurdag.

3.1.1.2 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" of hij print "dixit attest");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of 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, de vage omschrijving "familiale omstandigheden" ...

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

3.1.1.3 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 wanneer je vaak 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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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 specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

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

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de adjunct van de directeur Frederick D'alleine. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 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.

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
Je bezorgt ons **vooraf** een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.4 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.

3.1.5 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 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 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 feesten:

    7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);

    Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

    De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Indien je om een andere ernstige, speciale of persoonlijke reden niet aan de lessen of een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit (indien op voorhand geweten) vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en dienen ze een duidelijk omschreven schriftelijke gemotiveerde aanvraag in.

Opgelet: dit kan nooit alleen maar een mededeling “afwezig wegens familiale / persoonlijke redenen” zijn...

De directeur of zijn afgevaardigde gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en/of hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Doet hij dat wel, dan kan hij je afwezigheid met een P-code (P = persoonlijk) administratief rechtvaardigen.

Let wel, hiervoor zal in principe nooit toestemming gegeven worden als de geplande activiteit al te veel de schoolplanning doorkruist, door bijvoorbeeld samenvallen met toetsen en examens, pedagogische excursies, enz…

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden en je zult steeds een verantwoordingsstuk moeten kunnen voorleggen! Voor het plannen van een reis dient gebruik gemaakt te worden van de wettelijk voorziene vakanties. Voor het op reis gaan buiten de vakanties kan nooit toestemming verleend worden!

Ook een doktersattest wettigt een dergelijke afwezigheid niet!

3.1.8 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.

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.
Wanneer je ongewettigd afwezig bent voor een toets, een klasoefening of persoonlijk werk doorheen het jaar kun je voor deze evaluatie een nul krijgen als resultaat.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen 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 je afwezigheid niet of onvoldoende verantwoordt, ben je onwettig afwezig. Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt je statuut van 'regelmatige leerling' in het gedrang. De gevolgen kunnen zijn: geen getuigschrift of diploma, verlies van het recht op kinderbijslag, ...

Bovendien is elke ongewettigde afwezigheid een vorm van spijbelen die automatisch leidt tot een sanctionering, zoals beschreven in de 'orde- en tuchtmaatregelen'.

Haast automatisch word je nadien ook door het CLB van nabij gevolgd.

Wie desondanks ongewettigd afwezig is, zal beoordeeld worden zoals wordt beschreven in het punt 5.1.5 "Overzicht: orde- en tuchtmaatregelen bij spijbelen / onvoldoende gewettigde afwezigheid".

Indien je niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen (van de school en/of het CLB), kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Denk er bovendien aan dat de spijbelproblematiek ook is opgenomen in het protocol dat onze school heeft afgesloten met politie en justitie. Dit houdt in dat problematisch spijbelen ook steeds aan de politie zal worden gemeld.

3.1.11 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.

3.1.12 Verantwoording vanwege je ouders

Voor elke afwezigheid bezorg je de opvoeder een geschreven en ondertekende aanvraag of verantwoording vanwege je ouders. Deze verantwoording moet duidelijk vermelden welke de wettelijk aanvaardbare reden van de afwezigheid is (zie boven!).

In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouders aan de opvoeder de reden van je afwezigheid onmiddellijk telefonisch en nadien schriftelijk mee.

Zoals bij punt 3.1.7 vermeld, kunnen afwezigheden niet vooraf aangevraagd of achteraf verklaard worden met de formulering "wegens familiale omstandigheden". Dit wordt door de verificatiediensten en door de school niet aanvaard.

3.1.13 Niet kunnen / mogen sporten

Wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding of aan sportactiviteiten krijgt een vervangende, meestal schriftelijke, taak.

Leerlingen die hun kledij thuis vergeten zijn of geen attest kunnen voorleggen, kunnen hun punten dagelijks werk voor die les verliezen.

3.1.14 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig.
We verwachten dat onze leerlingen 's morgens en 's middags 5 minuten vóór het eerste tijdsein op school aanwezig zijn (dit wil zeggen respectievelijk om 08.23 uur en 12.53 uur).

Wie om een of andere reden te laat op school komt, meldt zich onmiddellijk op het leerlingensecretariaat, waar hij de reden van zijn 'te laat komen' opgeeft.

Wie (herhaaldelijk) te laat komt, zal moeten nablijven.

De verantwoordelijke opvoeder zal de eerste keer/keren dat de leerling 's morgens te laat komt een waarschuwing geven. Wie blijft te laat komen zal evenwel een alternatieve sanctie krijgen of moeten nablijven. Helpt ook dat niet, dan wordt te laat komen als een gedragsprobleem beschouwd en ook zo gesanctioneerd.

Opgelet: voor het vroeger verlaten van de school, omwille van bus, trein, enz ... kan géén toelating gegeven worden. Op school blijven tot het uur van de volgende bus, tram of trein is zeker geen probleem.

Ook geregeld te laat komen omwille van het gekozen busvervoer kan door de school niet toegelaten worden. Je past je vervoer aan de openingsuren van de school aan; niet omgekeerd!

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda 1ste graad of op aanvraag

Als leerling van de eerste graad krijg je een papieren planningsagenda. Die moet je leren om je schoolwerk te plannen. Vul die ordelijk in: toetsen, huistaken, ...

3.2.2 Documentenmap

De documentenmap is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en school. Zorg er daarom voor dat je steeds je documentenmap bij hebt.
Alle gemaakte huistaken en overhoringen berg je op in je documentenmap.

Ouders en opvoeders kunnen wekelijks de documentenmap nazien en zo de vorderingen van hun zoon/dochter op de voet volgen.

3.2.3 Cursussen en notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. De vakleerkracht kan op elk moment je notities en je schriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.4 Avondtaken, verslagen en schriftelijke beurten

Maak zorgvuldig je huiswerk, verslagen en oefeningen. Lever ze op de afgesproken dag in.
Ben je één dag of enkele dagen afwezig, werk dan je huiswerk bij. Voeg een modeloplossing toe aan je huiswerkmap. Deze verplichting vervalt bij langdurende gemotiveerde afwezigheden.

De verbeterde toetsen en huistaken worden per vak en per datum verzameld. Daarbij hoort een inventaris.

Op elk ogenblik kunnen de verzamelde taken door de leerkracht, directie of inspectie opgevraagd en nagezien worden.

Alle leerlingen dienen altijd taakpapier van Campus Engineering bij zich te hebben voor het maken van taken en schriftelijke beurten.

Je huiswerk is geen kladwerk; doorhalingen en veelvuldig gebruik van 'tipp-ex' en dergelijke zijn uit den boze. Doe je dat toch, dan kan de leerkracht je vragen om de taak opnieuw te maken.

3.2.5 Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je geregeld een rapport met daarop je beoordeling van vakattitude, dagelijks werk en eventueel examens.
Alle rapporten moeten telkens door de ouders/voogd nagezien en ondertekend worden en de eerste daaropvolgende les worden ingediend bij de klassenleraar.

3.2.6 Leerlingen houden alle schoolgebonden materie bij

Op het einde van de 1ste en de 2de graad wordt aan alle leerlingen die aan de gestelde voorwaarden voldoen, een getuigschrift afgeleverd.

Op het einde van de 3de graad TSO en op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO wordt er een diploma van secundair onderwijs afgeleverd.

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad BSO ontvangen de leerlingen die aan de voorwaarden voldoen, een studiegetuigschrift.

Al deze studiebewijzen worden door de onderwijsinstelling afgeleverd en zijn van rechtswege geldig.

De inspectie kan dan ook op ieder ogenblik documenten ter inzage opvragen, onder andere de verschillende stukken die door de leerling tijdens het verloop van zijn studies werden opgesteld, zoals:

- eventueel planningsagenda,
- huiswerk, opdrachten,
- schriften voor ieder vak,
- overhoringen, geleide oefeningen,
- de map met werkplaatsverslagen en andere notities in verband met praktijk,
- laboratoriumverslagen,
- stagewerkboek en logboek,
- alle documenten met betrekking tot de geïntegreerde proef.

Al deze stukken kunnen wegens plaatsgebrek niet in de school bewaard worden. Om deze reden vragen wij de ouders van de leerlingen ervoor in te staan dat alle opgesomde documenten – samen verpakt – thuis ter beschikking van de inspectie gehouden worden.

De nadruk wordt erop gelegd dat het niet of onvolledig indienen ervan op verzoek van de school, de weigering van het getuigschrift of diploma tot gevolg kan hebben.

Al deze stukken moeten bewaard worden tot één jaar na het ontvangen van het laatste getuigschrift of diploma.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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.

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

In uitzonderlijke omstandigheden (bv. ziekte van een leerkracht of leerling) kan het voorkomen dat de school interactief afstandsonderwijs organiseert. Meer hierover las je al in punt 4.3 i.v.m. regelmatige aanwezigheid.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door in te zetten op zowel leef- als leerbegeleiding, door de onderwijscarrière van onze leerlingen op de voet te volgen en aandacht te hebben voor preventieve initiatieven in het kader van de gezondheidszorg.

Wij vertrekken bij dit alles vanuit onze schoolvisie.

- *"permanent aandacht hebben voor technische basisvaardigheden" / "open staan voor de technologieën van morgen" / "bruisende creativiteit stimuleren, tot buiten onze landsgrenzen" / "leerlingen helpen zoeken naar de zingeving van studie, arbeid en ontspanning"*

Als school voor technisch en beroepssecundair onderwijs doen wij er alles aan om het "*leren en studeren*" van onze leerlingen zo goed mogelijk op te volgen. Dit in een semester- of trimestersysteem.

Meer over leerbegeleiding vind je ook in 3.5. Ons ultieme doel is om onze leerlingen de nodige steun te geven om echt succes te ervaren in hun schoolcarrière. Wij streven ernaar om alle leerlingen dezelfde kansen te bieden en zoveel mogelijk van hen de nodige kennis en vaardigheden bij te brengen om elk jaar een A-attest te behalen. En die resultaten volgen wij jaar na jaar op.

Vanaf de inschrijving screent de school dan ook alle zorginformatie die ons door ouders, vorige school, CLB of andere diensten is verstrekt. Wij brengen de leerkrachten en opvoeders op de hoogte van de onderwijsbehoeften en adviseren hen in specifieke gevallen hoe hiermee om te gaan. Deze informatie wordt hen ook permanent ter beschikking gesteld via het leerlingenvolgsysteem van Smartschool.

In de dagdagelijkse praktijk probeert het team van leerkrachten en opvoeders vervolgens om de leerlingen van zo nabij mogelijk op te volgen, problemen te benoemen en te remediëren en wanneer nodig contact op te nemen met ouders om mogelijke problemen te signaleren of te bevragen. Op die manier verzorgt de school de "brede basiszorg" die alle leerlingen de nodige ondersteuning biedt.

Naast deze brede basiszorg heeft de school echter ook een schoolinterne leerlingbegeleider/maatschappelijk werker die leerlingen kan opvolgen, zowel voor advies omtrent studiemethodiek als ondersteuning bij de socio-emotionele problemen waarmee een leerling kan kampen (zie ook hieronder). Zij werkt hiervoor nauw samen met de werkgroep leerlingenbegeleiding die wekelijks vergadert en koppelt de adviezen terug naar de leerkrachten.

Doorheen de schooljaren besteedt de school ook heel wat aandacht aan het opvolgen van de "onderwijsloopbaan" van de leerling. Geregeld worden de leerkrachten gevraagd om erover na te denken of elke leerling wel in een richting zit die past bij zijn of haar mogelijkheden.

Elk jaar wordt nagedacht over het geschikte studieloopbaanadvies en op het einde van elke graad worden informatie-initiatieven en –trajecten opgezet die leerlingen (en ouders) laten nadenken over een gerichte studiekeuze naar de volgende graad. Zijn er nog twijfels dan staat het CLB paraat om leerlingen en ouders te informeren en helpen bij een keuze.

- *"jongeren opvoeden tot weerbare en zelfstandige mensen" / "leerlingen aanzetten tot het spontaan opnemen van verantwoordelijkheid" / "leerlingen opvoeden tot relatiebekwaamheid" / "onze leerlingen een veilig gevoel meegeven als basis voor hun zelfvertrouwen"*

Los van het leren en studeren hebben we vanzelfsprekend ook heel wat aandacht voor het "psychisch en sociaal functioneren" van onze leerlingen.

Wij willen dan ook dat onze leerlingen zich goed in hun vel voelen. Talrijke initiatieven zijn erop gericht om de leerling goed op te vangen, ontspanningsmogelijkheden en ontwikkelingskansen te bieden en hen een toffe schoolsfeer te bezorgen. Allerlei groepsvormende activiteiten en de vele initiatieven van de leerlingenraad spelen hierin een belangrijke rol, maar wij dagen onze leerlingen ook uit om hun grenzen te verleggen via allerlei binnen- en buitenlandse projecten en buitenschoolse wedstrijden.

Wie het wat moeilijker heeft, vindt echter een luisterend oor bij zijn/haar klassenleraar, zijn/haar opvoeder of de leerlingenbegeleidster die opnieuw - wanneer nodig - rapporteert op de wekelijkse vergaderingen van de werkgroep leerlingenbegeleiding.

Toch kan extra ondersteuning nodig zijn en bepaalde beperkingen maken het nodig om specifieke afspraken omtrent deze "verhoogde zorg" op papier te zetten. Dit gebeurt onder de vorm van een engagementsverklaring die wordt ondertekend door leerling, ouders en school. Driemaal per jaar krijgen alle partijen de kans om dit engagement te evalueren en wijzigingen voor te stellen.

Eens de onderwijsbehoeften van de leerling het aanbod van de school overstijgt, werkt de school nauw samen het CLB dat op vraag ook deelneemt aan de wekelijkse vergaderingen van de werkgroep leerlingenbegeleiding. Mits toestemming van de leerling of de ouders kan het CLB een handelingsgericht traject opstarten (onthaal, vraagverheldering, begeleiding en/of handelingsgerichte diagnostiek) (zie punt 1.10.1).

Voor die leerlingen met een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) werkt de school vanzelfsprekend ook nauw samen met de medewerkers van het leersteuncentrum die deze leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op school komen ondersteunen.

Ons uiteindelijke doel – alle leerlingen dezelfde slaagkansen bieden – houden wij zoals eerder gezegd nauwgezet in het oog door jaarlijks de resultaten te screenen en af te wegen zodat wij er zeker van zijn dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften even hoge slaagpercentages behalen als het totaal van onze leerlingen.

Het CLB is uiteraard een belangrijke partner. Het is dat bij uitstek bij de initiatieven omtrent "preventieve gezondheidszorg". Op diverse manieren probeert de school om zelf een steentje bij te dragen tot de fysieke en mentale gezondheid van de leerlingen. Deze initiatieven gaan van de antipestcommissie tot veiligheidsvoorschriften in de werkplaatsen, van het organiseren van sportevenementen tot het aanbieden van gezonde voeding, van antirookcampagnes tot het drugbeleid op school, enz … Heel belangrijk is hier bovenal de samenwerking met het CLB die niet alleen instaat voor een aantal wettelijk vastgelegde consulten, maar altijd bereikbaar is wanneer de school informatie of actie verwacht omtrent een of ander gezondheidsprobleem.

- *"communicatie en samenwerking met de ouders nastreven"*

Dagdagelijks merken wij hoe belangrijk het voor het kind is dat school en ouders aan hetzelfde zeel trekken. Wij doen dan ook ons best om zo frequent mogelijk met ouders te communiceren, zowel telefonisch als via de persoonlijke smartschoolaccount van de ouders. Soms ook per brief. Bovendien zijn doorheen het schooljaar diverse contactmomenten in de planning opgenomen waarop de klassenraad de ouders sowieso op de hoogte brengt van de prestaties en houding van zoon of dochter. Viermaal gaat dat ook gepaard met een oudercontact.

Wanneer nodig gaan we bovendien rond de tafel zitten om een specifieker of hardnekkig probleem te bespreken. Bij leerlingen met begeleiding door het ondersteuningsnetwerk zitten wij sowieso elk jaar minstens tweemaal samen met de ondersteuner en de ouders om de best mogelijke ondersteuning te garanderen.

Met dit alles hopen wij om onze leerlingen de kansen te geven die ze verdienen en hen voor te bereiden op een uitdagende technische job of verdere studies.

3.6 Begeleiding en evaluatie bij je studies

3.6.1 Begeleiding

3.6.1.1 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.

3.6.1.2 De klassenleraar

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

3.6.1.3 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. Soms is verwijzing naar het begeleidend CLB of een andere dienst noodzakelijk. Je ouders/voogd worden, via smartschool 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.

3.6.1.4 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, ziekte of ongeval*

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

We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet 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 specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

  Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar een oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

  - wanneer je een 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.2 Evaluatie

3.6.2.1 Het evaluatiesysteem / De beoordeling

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die eventueel via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

Wat en hoe evalueren wij?

Attitudes hebben betrekking op een goede leer- en leefhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, netheid, stiptheid, zelfstandig werken, sociale vaardigheden e.d.

Vakattitudes zijn attitudes die in het leerplan worden vastgelegd en voor elk vak verschillend zijn.

De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je oefeningen, je huiswerk, je persoonlijk werk en de resultaten van je schriftelijke beurten.
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en je ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt vooraf zowel het aantal als de spreiding van de schriftelijke beurten.
Toch kan de leerkracht daarnaast onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Meestal betreft het hier de leerstofonderdelen van de vorige les.

Examens worden afgenomen om na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken of om door herhaling geziene kenniselementen beter vast te zetten. De school zelf bepaalt het aantal. De periodes worden je bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

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

De puntenevaluatie op het rapport is in principe als volgt samengesteld:

- Voor klassen in de A-stroom, in de finaliteit Doorstroming en in de Dubbele finaliteit omvat de rapportquotering per lesuur 40 punten dagelijks werk en 60 punten examen. Een totaal van 100 punten per lesuur.
- Voor klassen in de B-stroom en in de finaliteit Arbeidsmarkt bestaat de rapportquotering per lesuur uit 60 punten dagelijks werk en 40 punten examen.
- Het jaartotaal op het jaarrapport is de som van alle behaalde resultaten gedurende het hele schooljaar en is niet het gemiddelde van de behaalde resultaten van de twee semesters, de drie trimesters of de vier periodes (afhankelijk van de studierichting en onderwijsvorm). Elk tussentijdsrapport (bv. kerstrapport, paasrapport,..) geeft telkens een stand van zaken van de reeds behaalde resultaten gedurende het schooljaar weer, telkens rekenend vanaf startdatum 1 september.
- Punten van het *Eindproject* van de laatstejaars BSO “Arbeidsmarkt-finaliteit” en TSO “Dubbele finaliteit” worden verrekend in de DW-punten en samengesteld met de punten voor de stages.

  Dit gebeurt met de volgende verhoudingen:

  Voor de klassen die alternerende stage hebben is de verdeling praktijk DW/eindproject en stage als volgt (6 Arbeidsmarkt binnenschrijnwerk en interieur en 6 Arbeidsmarkt lassen-constructie)
  - Praktijk DW/eindproject: 60%
  - Stage: 40%

  Voor de klassen die geen alternerende stage hebben is de verdeling praktijk DW en stage als volgt (6 Arbeidsmarkt elektriciteit)
  - Praktijk DW/eindproject: 80%
  - Stage: 20%

  Voor de dubbele finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt) 6de jaar
  - Praktijk DW/eindproject: 80%
  - Stage: 20%

- De punten van de *Geïntegreerde Proef* (GIP) van de laatstejaars finaliteit “Doorstroom” worden niet mee verrekend in de DW-punten maar afzonderlijk opgeteld en op het jaarrapport verhoudingsgewijs samengevoegd met de DW-/EX-punten. Ze maken 15% uit van het jaartotaal.
- Ook de punten stage in het 5de jaar worden samengeteld met de punten dagelijks werk, en dat in de volgende verhoudingen:

Voor alle 5de jaren Arbeidsmarkt

- Praktijk DW: 85%
- Stage: 15%

Voor alle 5de jaren Dubbele finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt)

- Praktijk DW: 85%
- Stage: 15%

In uitzonderlijke gevallen waarbij een leerling in een bepaalde periode langdurig afwezig was of veelvuldig afwezig tijdens dezelfde lessen, kan het zijn dat de gemaakte toetsen, taken en opdrachten onvoldoende representatief zijn om een objectieve evaluatie van de leerplandoelstellingen op een periode- of zelfs jaarrapport toe te laten.

De klassenraad kan in zulke gevallen verschillende beslissingen nemen:

- voor dit vak / deze vakken geen evaluatiecijfers toekennen;
- de evaluatie voor dit vak / deze vakken van deze periode nog enkele weken uitstellen tot een representatief aantal taken, toetsen of opdrachten werd afgewerkt.

Indien je taken of opdrachten te laat afwerkt en/of indient, kan een leerkracht je een verlaagde score of zelfs een 0-score toekennen. Je laattijdigheid geeft je namelijk een oneerlijk voordeel: je geeft jezelf meer tijd, je kunt bij anderen te rade te gaan of eventueel zelfs gecorrigeerde taken/opdrachten van anderen inkijken.

Wij hanteren de volgende regel:

- 1 dag te laat: opvolging met een aanmerking in het dossier stiptheid (+ een extra educatieve taak),
- 2 dagen te laat: de punten worden gehalveerd,
- 3 of meer dagen te laat: 0-score.

Wie taken weigert te maken (of ze blijft “vergeten”), zal een ordemaatregel krijgen door opvolging voor “gedrag”.

3.6.2.2 Fraude

Wees te allen tijde eerlijk en correct onder de toetsen, proefwerken en examens.

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

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

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

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

Om fraude tijdens een toets of examen te vermijden houden we ons normaal gezien aan enkele principes:

- alleen wat je echt nodig hebt, ligt op tafel. (bv.: balpennen, potloden, gum … maar geen pennenetui). Wanneer je een rekenmachine nodig hebt, staat dit op het examen vermeld;
- wat je niet nodig hebt, gaat in de boekentas (Inclusief gsm, rekenmachine en digitaal polshorloge. Je gsm of digitaal polshorloge in broekzak of jaszak houden, kan beschouwd worden als een poging tot fraude);
- je boekentas moet dicht en buiten handbereik. (bv. achter je stoel).

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen en een eerder uitgereikt oriënteringsattest wijzigen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs moet teruggeven. Dat gebeurt alleen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de eerdere beslissing juridisch als onbestaande moet worden beschouwd.

3.6.2.3 Vakoverschrijdende evaluaties

Naast gespreide evaluatie en examens gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stage en/of de geïntegreerde proef.

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor.

Voor de eerste stageperiode wordt een gedetailleerd stagewerkboek voorgelegd met daarin de richtlijnen en het stagereglement.

In voorbereiding van de stages dient een administratief dossier te worden samengesteld. Enkele van deze documenten vallen onder de verantwoordelijkheid van de leerling. Deze krijgt geruime tijd voordien (meestal in september) de informatie die nodig is om deze documenten op tijd binnen te brengen. Wie desondanks zijn stagedocumenten niet op tijd op school kan voorleggen zal geen toelating krijgen om op stage te vertrekken omdat niet aan alle wettelijke bepalingen kan worden voldaan. Deze stage zal in samenspraak met stagegever en stagebegeleider moeten worden ingehaald.

De betrokken leerling die niet op stage mag vertrekken moet die dagen op school zijn. Hij zal er vervangende opdrachten krijgen. De leerling kan in ieder geval nooit de toestemming krijgen om deze stagedocumenten in orde te brengen onder de lesuren.

Stages zijn onlosmakelijk met een technisch geïnspireerde opleiding verbonden en vormen er een essentieel onderdeel van. Zoals elders al vermeld kan je gevraagd worden om gemiste stagedagen op andere momenten in te halen, zelfs op vakantiedagen. Onttrek je je opzettelijk aan een stage of kun je een afwezigheid niet op een wettelijk aanvaardbare manier staven, dan zal dit betekenen dat je niet voldaan hebt aan de voorwaarden die noodzakelijk zijn om te slagen in je opleiding. De klassenraad kan als gevolg hiervan beslissen tot het “niet slagen” of een “uitgestelde beslissing” eind augustus.

- De geïntegreerde proef (GIP) in de finaliteit “Doorstroming”

Dit is een belangrijk beslissingselement om je het diploma van secundair onderwijs toe te kennen. Het betreft immers een proef waarin verschillende vakken en vaardigheden uit je opleiding getoetst worden. In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak.

Het gedetailleerde concept van deze proef wordt uitvoerig aan de leerling en zijn ouders toegelicht bij het begin van het schooljaar en op de infoavond waarop de geïntegreerde proeven aan de ouders worden voorgesteld.

Tussentijds moet de leerling zijn GIP-werk op diverse momenten in het schooljaar voorstellen en / of verdedigen (zoals donderdagavond voor de herfstvakantie / enkele dagen voor de kerstvakantie).
De presentaties voor de kerstvakantie maken deel uit van de evaluatie. Leerlingen moeten daarbij aanwezig zijn.

Het GIP-luik op het einde van het schooljaar bestaat uit 2 dagen, waarvan de tweede wordt ingenomen door de verdediging voor een uitgebreide jury. Schoolexterne juryleden maken actief deel uit van deze jury; d.w.z. dat ze het dossier nakijken, de leerling bevragen en participeren in de evaluatie.
De evaluatie van de GIP reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de GIP is daarbij een belangrijk element.

Het niet opdagen op de verdediging van de geïntegreerde proef betekent automatisch dat men niet heeft voldaan aan alle voorwaarden die noodzakelijk zijn om te kunnen slagen in de opleiding. De voorbereidende GIP-dag die hieraan voorafgaat vormt hiermee een geheel. Een niet te wettigen afwezigheid op deze dagen kan een klassenraad laten beslissen tot het "niet slagen" of een "uitgestelde beslissing" eind augustus.

- Eindproject in de BSO Arbeidsmarkt-finaliteit en in de TSO Dubbele finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt)

Een groot aandeel van de tijd in het specifieke gedeelte van de opleiding wordt besteed aan het eindproject van 6de en 7de jaars BSO Arbeidsmarkt en TSO Dubbele finaliteit. Net zoals in Doorstroomfinaliteit blijft het daarom een belangrijk beslissingsmoment om je het getuigschrift of diploma van secundair onderwijs toe te kennen. Het gedetailleerde concept van dit project en het belang ervan worden voor de ouders toegelicht op een infoavond met Kerstmis.

Op het einde van het schooljaar moet de leerling dit project ook voorstellen en verdedigen voor een uitgebreide jury waarin ook schoolexterne juryleden zetelen. Zij nemen actief deel; d.w.z. dat ze de leerling bevragen en participeren in de evaluatie. Niet opdagen voor deze verdediging zou kunnen betekenen dat je niet voldoet aan alle voorwaarden die noodzakelijk zijn om te kunnen slagen in de opleiding. Een niet te wettigen afwezigheid op deze dag kan een klassenraad laten beslissen tot het "niet slagen" of een "uitgestelde beslissing" eind augustus.

3.6.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders/voogd 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 directeur.
We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je attitudes, dagelijks werk en eventuele examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je studie-ijver op school en thuis te volgen, te evalueren, ja zelfs te belonen.

In het BSO is het jaar opgedeeld in 4 periodes en wordt aan het einde van elk daarvan een perioderapport opgemaakt dat een stand van zaken heeft op dat moment. Op het einde van het schooljaar wordt dit aangevuld met een jaarrapport.

In het TSO wordt voor de herfstvakantie een tussentijds rapport opgemaakt. Voor de kerst- en paasvakantie is er een trimesterrapport. Op het einde van het schooljaar is er een trimester- en een jaarrapport.

Bij de 3de graad IW/EM wordt voor de herfstvakantie, de kerstvakantie en de paasvakantie een tussentijds rapport opgemaakt. Het tussentijdse kerstrapport wordt na de januari-examens vervolledigd met een rapport van het 1ste semester. Op het einde van het schooljaar is er een 2de semester- en een jaarrapport.

Ook in TSO geeft elk rapport een totaalstand op dat moment van het schooljaar weer.

Klassenraaddossier

Als ouder heb je op smartschool na elk rapport inzage in het klassenraaddossier van je zoon of dochter. Daarin kun je volgen hoe de klassenraad oordeelt over kennis, vaardigheden en attitudes en welke remediëringsinitiatieven eventueel worden genomen.

Oudercontacten

Zoals reeds vermeld in de engagementsverklaring, organiseert de school op geregelde tijdstippen contacten met je ouders/voogd om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten.

Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het leven en leren van hun kind op onze school.

Om contact op te nemen met de school hoeven de ouders niet te wachten op een oudercontact. Een telefoontje volstaat voor het maken van een afspraak binnen de schooluren.

Informatie in tweevoud?

Bij een gewijzigde gezinssituatie of het meerderjarig worden van een leerling kan het voorkomen dat de ouders / de leerling de schoolinformatie in tweevoud wensen/wenst te krijgen, eventueel op verschillende adressen. De ouders / de meerjarige leerling moet deze wens schriftelijk aan de school bezorgen, met vermelding van de precieze adressen waarnaar de informatie moet worden verstuurd. Een meerderjarige leerling moet op dezelfde manier toestemming geven om aan zijn ouders een rapport te bezorgen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De voorzitter wijst de leden aan en ziet erop toe dat de klassenraad deskundig en representatief is samengesteld.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad, dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
  - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
  - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
  - De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs van slagen van basisvorming uitreiken.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
  - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
    Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - **Een bewijs van deelkwalificatie**
    Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
  - **Een bewijs van competenties**
    Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

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

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de deliberende klassenraad

De deliberende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan onder andere bestaan uit:

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

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de deliberende klassenraad

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

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

Eerste fase (Overlegfase)

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de deliberende klassenraad, directeur Frank Dorme. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact [in deel I, punt 4.1].

We geven het rapport op het einde van het schooljaar altijd aan je ouders of aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Mochten omstandigheden (bv. pandemie) ertoe leiden dat de evaluatiebeslissing enkel digitaal ter beschikking wordt gesteld, dan moeten je ouders dit persoonlijk gesprek tevens aanvragen tot ten laatste de derde dag na het digitaal ter beschikking stellen van de evaluatiebeslissing.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Gebeurt deze mededeling per aangetekende brief, dan begint die termijn te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen.

De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd of (door omstandigheden) enkel digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.

Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad en na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.
-
- Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Tweede fase

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

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Astridlaan 2A, 8630 Veurne

Of

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

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school op het onthaal 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Derde fase

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de deliberende 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepsprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Deze beroepscommissie komt samen in de 2de helft van de maand augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde afwezigheid of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

“ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP”

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Naast een vertegenwoordiging in de schoolraad hebben de leerlingen ook hun inbreng in de school via de leerlingenraad. Deze bestaat uit leerlingen van de tweede en derde graad. Ze vergaderen bijna maandelijks en organiseren kleine en grote “evenementen” zoals bijvoorbeeld een gezond ontbijt, een muziekoptreden of filmvertoning, de “dag van de jeugdbeweging”, de inzamelactie inktpatronen, … Ze zijn betrokken bij grote evenementen zoals “broederlijk delen” of projectdagen. Ze kunnen advies uitbrengen over het reilen en zeilen op school.

De voorzitter wordt elk jaar verkozen. Samen met 2 à 3 kernleden komt hij tweewekelijks samen om de plenaire vergaderingen van de leerlingenraad voor te bereiden en de dagelijkse werking op te volgen.

Ook op andere momenten krijgen de leerlingen de kans tot participatie. In het semestersysteem hebben de leerlingen van de derde graad inspraak in de keuze van de tussentijdse examens die met Pasen worden afgenomen. Ook wat betreft de volgorde van examens, wordt de leerlingen om hun suggesties gevraagd.

Bovendien krijgen de leerlingen systematisch de kans om alle lesvervangende activiteiten te evalueren.

In de eerste graad vormt een delegatie van leerlingen de “antipestcommissie” waarin commissarissen van elke klas zetelen om gevallen van plagerijen en pesterijen in de eigen graad aan te pakken. Hun bevindingen ter zake bepalen mee het beleid van de school in deze materie.

4.1.2 Kledij en voorkomen

4.1.2.1 Kledij

Alle leerlingen moeten steeds zorgen voor een nette kledij en dienen een onderscheid te maken tussen schoolkledij en buitensporige en/of vakantie- of vrijetijdskledij, zoals bijvoorbeeld mouwloze T-shirts of een minirok.

Met andere woorden, wij kunnen ook niet toestaan dat de leerlingen op school verschijnen met afgeknipte, uitgerafelde en gescheurde jeansbroeken. Ook al te veelkleurige shorts horen bij de vakantiekleding en sportbroekjes dienen om aan sport te doen, ...
Een gewone korte broek, of een korte jeansbroek waarvan de randen afgezoomd werden, - bijvoorbeeld bij mooi weer -, zijn uiteraard wel aanvaardbaar.

Zowel persoonlijke als werkkledij moet gedragen worden zoals het hoort, d.w.z. broek behoorlijk opgetrokken en indien nodig voorzien van een riem. Dit heeft niet alleen met fatsoen, maar ook met veiligheid te maken.

Het is niet toegestaan om hoofddeksels te dragen tijdens de lessen of tijdens het middagmaal.

Het is evenmin toegestaan om in ontbloot bovenlijf de recreatietijden door te brengen of aan bepaalde activiteiten en/of lessen deel te nemen.
Wij raden de leerlingen die over de middagpauze wensen te voetballen aan, om te zorgen voor een paar extra schoenen of turnschoenen. Een leerling met overdreven vuile schoenen kan de toegang tot de lokalen geweigerd worden.

4.1.2.2 Werkkledij

Op school dragen we uniforme werkkledij. De samenstelling hiervan is afhankelijk van de studierichting en wordt verduidelijkt bij het begin van het schooljaar. Nieuwe leerlingen kunnen dan hun werkkledij op school kopen. Nabestellingen onder het schooljaar blijven ook mogelijk.

Om de veertien dagen een wasbeurt voor je werkkledij en/of stofjas voorzien, is zeker niet overdreven.

Denk eraan dat een stofjas / werkpak in de werkplaats thuishoort. **Je draagt dit dus niet op de weg tussen school en thuis**.

In de werkplaatsen garage, mechanica- en houtbewerking zijn veiligheidsschoenen (CE-gekeurd, type S3) verplicht voor de leerlingen van de 2de en de 3de graad.

4.1.2.3 Fluohesjes

Bij verplaatsingen met de fiets in schoolverband dragen de leerlingen het fluohesje dat hen ter beschikking wordt gesteld.

4.1.2.4 Haartooi, opvallende kapsels, moderne sieraden, modegrillen.

Wij wijzen er heel in het bijzonder op dat het dragen van lang haar en fantasiekettingen, armbanden en sieraden, het gevaar voor ongevallen in niet geringe mate verhogen, vooral daar waar bij het onderricht gebruik gemaakt wordt van allerlei apparaten en machines.

De schooldirectie en leerkrachten zien zich dan ook verplicht alle verantwoordelijkheid af te wijzen voor ongevallen die verband houden met te lang haar en risico houdende sieraden en loshangende kledij.

Excentrieke haartooi, buitensporige kapsels, e.d. aanvaarden we niet. Wij verwachten van iedere leerling(e) een gewone, onopvallende en verzorgde haarsnit.

Wat kan in onze school bijvoorbeeld **niet**:

- haartooi:
    - onnatuurlijke haarkleuren, zoals ook gedeeltelijk of volledig afgebleekt haar,
    - haar geschoren, gevlochten of gekleurd in bepaalde motieven,
    - ongelijkmatig piekhaar.
- sieraden:
    - alle oorsieraden in de les LO of andere sportactiviteiten,
    - loshangende juwelen in de laboratoria, werkplaatsen en op stageplaatsen,
    - piercings in het gezicht,
    - sieraden die een gevaar met zich kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld: sommige pols-, enkel- of halssieraden,
    - hierbij horen ook loshangende polsbandjes van fuiven en festivals. Deze worden in de werkplaats verwijderd of afgeplakt …

Wat kan in onze school bijvoorbeeld wel:

- haartooi:
    - lang haar voor de jongens bijeen gehouden in een paardenstaart,
    - gel bij korte kapsels (= tot 4 cm),
    - zogenaamde "mêchen" bij korte kapsels (= tot 4 cm).

In geval van twijfel vraag je best vooraf de opinie van je opvoeder.

Een gezonde geest in een gezond lichaam:

- kom uitgerust naar school;
- wees net op je lichaam: was je tijdig;
- poets je tanden;
- zorg voor stevige schoenen, die voldoende voetsteun geven, in het belang van je veiligheid en je gezondheid.

4.1.3 Verantwoordelijkheid voor persoonlijk materiaal

Wie persoonlijk materiaal meebrengt naar de school blijft daarvoor zelf verantwoordelijk. Wie een fiets, laptop, muziek- of videospeler, tablet, GSM/smartphone, waardevol schoolgerei en allerhande inoefenobjecten binnen de afdelingen (zoals bijvoorbeeld een auto in de afdeling Auto of gerei in een materiaalkoffer, …) meebrengt, doet dat op eigen risico. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij defect, verlies, beschadiging of diefstal.

Breng je dit materiaal mee, dan moet je er zelf zorg voor dragen en het in de mate van het mogelijke achter slot en grendel wegbergen. De leerling moet dit in zijn kastje opbergen of onder persoonlijk toezicht houden. Ook een fiets moet altijd op slot.

Zeker in (langere) vakantieperiodes moet je er voor zorgen dat dit persoonlijke materiaal niet op school wordt achtergelaten. Je houdt je daarbij ook aan de eventuele afspraken die daaromtrent met leerkrachten of directie worden gemaakt. Materiaal dat desondanks achtergelaten wordt, kan op kosten van de leerling en/of zijn/haar ouders door de school verwijderd worden.

4.1.4 Houding van de leerling

4.1.4.1 Respect

“Zeg ja tegen respect! Zeg neen aan geweld, pesten, diefstal, vandalisme, … “Geweld en agressie zijn niet opbouwend voor een gezonde schoolgemeenschap.

Wij verwachten dat de leerlingen op elk moment respect hebben voor elkaar, voor leerkrachten en opvoeders, directie en personeel, en voor het materiaal van henzelf en van anderen.

Diefstal, vandalisme, (cyber)pesterijen, bedreigingen (al of niet met wapens), geweld en ongewenst seksueel gedrag zullen streng gesanctioneerd worden. Het bijhebben van een wapen of wat daarvoor kan doorgaan is strafbaar, zelfs een zakmes of breekmes zijn op school verboden. Wanneer deze als leermiddel voor de lessen noodzakelijk zouden zijn, zullen zij door de school ter beschikking worden gesteld.

Let op je taal!

Opmerking - ‘Standaardnederlands’ is de omgangstaal in de communicatie tussen leerkrachten en leerlingen én in alle lessituaties.

4.1.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het antipestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag of pesten laagdrempelig melden bij een personeelslid of de directie. De school schat de problematiek in, zorgt voor een veilige opvolging en neemt waar nodig gepaste maatregelen.

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden.

Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Ben je zelf het slachtoffer van pesterijen, spreek dan zo vlug mogelijk je ouders, je opvoeder of je klassenleraar aan. Zit je in de eerste graad, dan kun je dit ook kwijt bij je klascommissaris van de 'antipestcommissie'. In alle gevallen adviseren we je om meteen contact op te nemen met je klassenleraar, opvoeder of de leerlingenbegeleiders.

Heb je als leerling weet van een pesterij ten opzichte van een medeleerling of ben je er getuige van geweest, dan verwachten wij van jou dat je dit aan een personeelslid van de school meldt. Alleen op die manier kun je een gepeste helpen en meewerken aan een positief schoolklimaat.

Let wel: om misbruiken te voorkomen worden anonieme mails niet behandeld !

Zoek hulp

Als je je tekortgedaan voelt, los je dat niet op met geweld, maar zoek je raad of hulp bij je opvoeder, bij een leerkracht of een leerlingenbegeleider.

Sowieso voert de school haar eigen beleid tegen pesten.

Eerst en vooral wordt er preventief gewerkt.

We proberen om op school een aangenaam school- en leefklimaat te creëren. Een aparte speelplaats voor de jongere leerlingen van de eerste graad speelt daarin een belangrijke rol. Er worden ook spellen voorzien waarmee de jongeren zich kunnen amuseren.

Ook de leerlingenraad speelt daarin een belangrijke rol: op geregelde tijdstippen organiseren zij allerhande activiteiten die het dagelijkse schoolleven doorbreken en voor een aangename toets zorgen.

Tenslotte organiseert de school ook zelf een aantal lesvervangende activiteiten die zowel een pedagogisch nut hebben als werken aan de sfeer op school: mondiale dag, jours de secours, sportdag, groepgroeidagen, cultuurweek…. Op klasniveau spelen de georganiseerde bedrijfsbezoeken daarin ook hun rol. En ook vanuit de leerplandoelen van diverse vakken wordt sowieso ook aandacht besteed aan het belang van respect hebben voor elkaar.

Eveneens binnen de eerste graad is een belangrijke taak weggelegd voor de commissie tegen pesten. Onderhuidse pesterijen die leerkrachten en opvoeders niet opmerken, worden wél gezien door de leerlingen. In de commissie – die bestaat uit een verkozen vertegenwoordiger per klas – worden die gevallen o.l.v. een leerkracht-coach besproken, wordt onderscheid gemaakt tussen plagen en pesten, worden waarschuwingen, gele en rode kaarten uitgedeeld en wordt desnoods doorgespeeld naar opvoeder of directie.

Voor de hele schoolbevolking worden trouwens twee keer per jaar ook leerlingengesprekken georganiseerd waarin er een één-op-één gesprek plaatsvindt tussen elke leerling en zijn/haar klassenleraar. Het welbevinden van de leerling staat daarbij op de eerste plaats. Eventuele pesterijen kunnen er vertrouwelijk gemeld en besproken worden.

Deze gesprekken worden trouwens voorafgegaan door een (digitale) bevraging van de hele leerlingenpopulatie die ook het welzijn van de leerling op het oog heeft.

Tenslotte wordt van bij de start van het schooljaar 2025-2026 ook werk gemaakt van het structureel inbedden van het "cirkelen", het cirkelgesprek waarin klassenleraar en alle leerlingen van de klas hun mening en gevoelens kwijtkunnen.

Pesterijen helemaal vermijden kan niet en wanneer nodig wordt er dan ook curatief en desnoods sanctionerend gewerkt.

Voor de leerling die het slachtoffer is van pesterijen staat niet alleen de klassenleraar en de graadsopvoeder paraat maar ook 2 personeelsleden die de leerlingenbegeleiding behartigen. Het is de bedoeling dat alle hardnekkige gevallen van pesterijen bij de leerlingenbegeleiding gemeld worden. Ook de adjunct van de directeur wordt betrokken wanneer dat nodig is. Verdere aanpak en tussenkomsten worden besproken op de wekelijkse vergadering van de werkgroep leerlingenbegeleiding.

De begeleiding zelf kan gebeuren onder de vorm van individuele ondersteunende gesprekken, maar evenzeer d.m.v. herstelgesprekken tussen pestslachtoffer en pestdader. Soms worden externe diensten ingeschakeld. In de mate van het mogelijke en het nodige worden op tijd en stond natuurlijk ook de ouders betrokken.

Blijken preventieve en curatieve aanpak onvoldoende, dan zal de school evenwel uit noodzaak overgaan tot sanctionering.

4.1.4.3 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 directeur. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Bij zo'n sanctionering worden de ouders op de hoogte gebracht en in veel gevallen zullen dergelijke feiten aanleiding geven tot een schorsing of uitsluiting. In het kader van het afgesloten protocol tussen onderwijs, justitie en politie is de school er bovendien toe gebonden om strafbare feiten bij de politie te melden.

4.1.4.4 Ben je verliefd?

Misschien start op zekere dag een mooi liefdesverhaal en krijg je een relatie met een medeleerling. Wij vragen je dan wel om de uitingen van die verliefdheid op onze school binnen de perken te houden. Al te opzichtig kussen en strelen hou je voor je vrije tijd. Je hoeft tenslotte de hele school niet jaloers te maken.

4.1.4.5 In het klaslokaal / in de werkplaats

Vooreerst zorg je ervoor de nodige handboeken en schriften voor iedere les bij te hebben. Tijdens de les kunnen geen vergeten boeken gehaald worden. Zorg dat je dagelijks enkel de boeken naar school meebrengt die je voor die bepaalde lesdag nodig hebt. Zo vermijd je om met een (te) zware boekentas te moeten sjouwen.

Een correcte en meewerkende houding van de leerling tegenover de leerkracht draagt bij tot een goed verloop van iedere les.

Vóór het begin van de lessen verzamelt iedere klas op de aangeduide plaats. Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen in de rij staan.

Bij het tweede belsignaal is er stilte en begeeft de klas zich in rij en per twee, onder begeleiding van de leerkracht, naar het klaslokaal of de werkplaats. **De verplaatsingen naar het leslokaal of werkplaats gebeurt steeds in stilte**.

Je gaat het lokaal rustig en in stilte binnen en wacht op een teken van de leerkracht om te gaan zitten. Petten en andere hoofddeksels worden afgezet. Je volgt de les aandachtig en steekt je hand op om het woord te vragen. Je onderbreekt niet ongevraagd de les.

Schriften, werkmappen en tekeningen worden met zin voor netheid aangevuld of gemaakt.
Help mee om de klaslokalen net te houden. Schrijf niet op het meubilair.
Stel je vast dat er op het meubilair geschreven is; dan meld je dat onmiddellijk aan je leerkracht.

Aangezien we moeten leren oog te hebben en zorg te dragen voor onze dagelijkse werkomgeving, zal van iedere leerling gevraagd worden dat hij meehelpt om de lokalen net te houden en indien nodig schoon te vegen of het bord af te wassen.

In het klaslokaal, de werkplaats, de rang wordt niet gesnoept / gegeten of gedronken. Lege drankflesjes en blikjes horen thuis in de afvalbakken op de speelplaats, niet in het leslokaal of werkplaats.

Tussen de lesuren wordt enkel in uitzonderlijke gevallen toelating gevraagd om naar het toilet te gaan.
Bij leswisselingen wordt de stilte bewaard en wordt geen gebruik gemaakt van de eet- en drankautomaten. Dit kan alleen in de pauzes. Nutteloos rondlopen in de schoolgebouwen of op de recreatieruimten wordt vermeden.

Onder de speeltijd mag geen enkele leerling zich zonder toelating in de klaslokalen of gangen bevinden.
Iedere leerling moet zich naar de recreatieruimte begeven.

In het geval van online lessen gelden ook voorschriften, die hogerop al beschreven werden in de engagementsverklaring m.b.t. aanwezigheid in de lessen.

Kort samengevat betekent dit dat:

- de leerling op tijd inlogt en actief meewerkt aan de les zonder zich met andere zaken in te laten,
- de leerling een zo rustig mogelijke plaats kiest om deze les te volgen,
- de leerling er verzorgd bij zit omdat hij/zij indien gevraagd zijn/haar camerabeeld moet kunnen delen,
- er van deze lessen op geen enkele manier opnames mogen worden gemaakt,
- de leerling zich alleen onder zijn of haar eigen naam in de eigen lessen mag aanmelden.

4.1.4.6 Op de speelplaats

Tijdens de pauze bevindt iedere leerling zich op de recreatieruimte. De eerste en tweede + derde graad beschikken immers over een afzonderlijke ontspanningsruimte. De ontspanningsmomenten verlopen in een rustige sfeer.

Heb eerbied voor de andere en sluit niemand uit.

Enkele nuttige wenken ...

- verlaat de speelplaats nooit zonder toelating;
- tussen de lessen door of tijdens de pauzes mag men de school niet verlaten om gereedschap, onderdelen, cursusmateriaal, … te gaan halen in de wagen of ergens anders buiten het schooldomein;
- voedselresten, papier of lege drankblikjes horen thuis in de respectievelijke vuilnisbakken voor restafval, papier of PMD;
- spuw niet op de grond, kauwgom gooi je in de vuilnisbak;
- laat boekentassen of rugzakken niet zomaar rondslingeren. Plaats ze netjes op de hiervoor voorziene plaatsen;
- houd de toiletruimten net en maak er zeker geen speel- of vergaderruimte van. Gooi geen afval in het toilet;
- beëindig het spel onmiddellijk bij het eerste belsignaal;
- heb eerbied voor je medeleerlingen bij het spel;
- hanteer – ook tijdens de pauze – een beschaafde omgangstaal. Brutale taal kan steeds vermeden worden. Spreek iedereen op een voorname manier aan;
- spreken met snoep of voedsel in je mond is onbeleefd;
- tijdens de onderbreking wordt de vrije tijd nooit doorgebracht in aan school geparkeerde wagens of in de gebouwen (bv. niet in lockerruimtes, toiletten, gangen, werkplaatsen of andere leslokalen, …).

4.1.4.7 Tussendoor

Indien een leerling door een leerkracht voor een langere tijd uit het klaslokaal gestuurd wordt, zal deze leerling zich onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat begeven waar de opvoeder deze leerling zal opvangen. Achteraf komt er een gesprek tussen leerkracht en leerling.

Je zonder toelating in de toiletten ophouden tijdens de lessen of de leswisseling is niet toegelaten.

Vraag – bij hoogdringendheid – steeds vooraf de toelating aan de toezichthoudende opvoeder. Gebruik de toiletten tijdens de recreatie. Het is je ook niet toegelaten om er je in groep op te houden.

4.1.5 Houding buiten de school

4.1.5.1 Algemeen

Van iedere leerling wordt verwacht dat hij zich ook buiten de schoolmuren voornaam en correct gedraagt.

Wie de naam van Campus Engineering Veurne door onbehoorlijk gedrag in opspraak brengt, zal zich hiervoor moeten verantwoorden en kan eventueel bestraft worden.

De omgang met medeleerlingen buiten de schooluren, zoals bijvoorbeeld op weg van en naar de school of online beschouwen wij ook als onderdeel van ons schoolleven.

's Morgens, 's middags en 's avonds is het om veiligheidsredenen niet toegestaan om zich in groep langs de weg op te houden. Het kan alleen maar voor problemen zorgen en als zodanig door elke leerkracht of opvoeder bestraft worden.

Ook het bijwonen van of zelfs storen van online lessen van andere scholen zal niet aanvaard én bestraft worden.

4.1.5.2 De weg van huis naar school en omgekeerd

Wij houden ons in alle omstandigheden aan het verkeersreglement. De fietsers en bromfietsers zorgen voor een rijwiel dat wettelijk in orde is. Je fietst in het stadscentrum ook hoogstens met zijn tweeën naast elkaar. Je fietst nooit op het trottoir!

Begeef je steeds "rechtstreeks", via de "kortste veilige weg" en zonder oponthoud naar school en naar huis.

Je nutteloos ophouden leidt veelal tot vervelende situaties buiten de schoolmuren. Bovendien wordt – ook door de politie – vastgesteld dat samenscholende jongeren al te vaak overlast met zich brengen voor een buurt of voor de andere weggebruikers. Je moet er dus altijd voor zorgen dat voetgangers het trottoir kunnen blijven gebruiken.

In het kader van de verkeersveiligheid aan en rond de schoolpoort en in de Ieperse Steenweg in het algemeen is samenscholing niet toegelaten in de Ieperse Steenweg tussen het rondpunt Albert I-laan/Ieperse Steenweg (bakkerijmuseum) en het rondpunt Ieperse Steenweg/ Zuidburgweg (slagerij). Campus Engineering Veurne ondertekende in samenwerking met de lokale politie Spoorkin het veiligheidscharter “Veilige schoolomgevingen”. Alleen gebruikers van De Lijn mogen zich ophouden aan de bushaltes in de schoolomgeving. We moeten op elk moment de vrije en veilige doorgang van het verkeer in de Ieperse Steenweg en de voetgangers op de voetpaden garanderen. Eveneens voorkomen we op die manier geluidsoverlast voor de buurtbewoners.

Dit betekent ook dat bromfiets- of motorgebruikers, voor of na de lessen en over de middag zich niet in deze zone mogen ophouden. Wie zich daar niet aan houdt kan de toegang van de bromfiets of motorfiets tot het schooldomein worden ontzegd en eveneens een sanctie worden opgelegd.

Je kunt hierop aangesproken worden door alle personeelsleden van de school en aangemaand worden om je onmiddellijk naar de school of naar huis te begeven.

Leerlingen die zich aan de reglementering houden, kunnen bij een eventueel ongeval op weg naar huis of school, aanspraak maken op de schoolverzekering (lichamelijke letsels), volgens de geldende polisvoorwaarden (zie verder: deel III punt 9.1).

Enkel de leerlingen die ’s middags thuis eten, verlaten de school in de middagpauze. Ook zij houden zich niet op langs de weg (zie ook 4.2.5.1).

Bij het aankomen en verlaten van de school steken wij de Ieperse Steenweg uitsluitend via het zebrapad over en houden hierbij rekening met de richtlijnen van de gemachtigd opzichter.

We verwachten ook dat fietsers/bromfietsers, wanneer ze daartoe aangemaand worden, conform de wetgeving afstappen wanneer ze als voetganger het zebrapad wensen te gebruiken.

4.1.5.3 Met de bus op weg van huis naar school en omgekeerd

Voor alle bussen is er een officiële halte voorzien aan de school zelf!

Alle leerlingen die met de bus naar school komen zijn verplicht om deze halte te gebruiken! Andere haltes gebruiken, zoals onder andere halte 'Veurne Ziekenhuis', is bijgevolg niet toegestaan.

4.1.5.4 Bromfietsen

Het is niet toegelaten dat bromfietsers zich vóór, tijdens of na de lesdag zich aan de schoolpoort of in de schoolomgeving ophouden (tussen het rondpunt Ieperse Steenweg/Albert I-laan en het rondpunt Ieperse Steenweg/Zuidburgweg . Na de lesuren vertrekken bromfietsers onmiddellijk naar huis. Anders zorgt dit in de buurt voor verkeershinder, met soms gevaarlijke verkeerssituaties tot gevolg. Ook de lawaaihinder dat dit met zich meebrengt zorgt terecht voor ergernissen bij de buurtbewoners. Wie zich niet aan deze regel houdt, kan het binnenbrengen van de bromfiets op het schooldomein ontzegd worden. Wij stellen hiervoor een contractje met gedragscode op. We vragen ook het verkeersreglement te respecteren wanneer men zich met de bromfiets verplaatst. Nog meer hierover in de preventiemaatregelen 4.2.6.5.

4.1.5.5 Gemachtigd opzichters – verkeersbrigadiers

We hechten veel belang aan de verkeersveiligheid in de schoolomgeving. De school ondertekende het charter "verkeersveilige schoolomgevingen". Bij het begin en einde van een lesdag regelen gemachtigd opzichters de bewegingen van voetgangers op en rond de oversteekplaats voor het schooldomein.

We vragen dat je de instructies van deze opzichters ook correct opvolgt.
Wanneer dit niet gebeurt hebben de gemachtigd opzichters het recht je hiervoor een sanctie op te leggen.

4.1.6 Avond- en woensdagnamiddagstudie

De leerlingen van de eerste graad A-stroom, de D-, D/A-finaliteit en de TSO-richtingen kunnen elke dag 'vrije studie' volgen. De regeling van de vrije studie volgens klasgroep is in bijlage terug te vinden.

De ingeschreven leerlingen dienen stipt aanwezig te zijn en van hen wordt in alle stilte een actieve inzet verwacht, zodat deze studie voor iedere leerling een extra hulp mag zijn voor het afwerken van (avond)taken en het verwerken van de geziene leerstof.

Als je weet dat je wegens een geldige reden de studie niet zal bijwonen, breng je vooraf de opvoeder daarvan op de hoogte met een door de ouders/opvoeders geschreven en ondertekende verantwoording.

De 'strafstudie' vindt plaats op woensdagnamiddag van 13.00 tot 14.40 uur. Aanwezigheid op school is echter vereist vanaf 12.05 uur. Een leerling met strafstudie mag de school dus die dag tussen de middag niet verlaten. Voor leerlingen die de strafstudie moeten volgen en die normaal op woensdagnamiddag de namiddagstudie bijwonen geldt een andere regeling.

4.1.7 Examenstudie

Met de examens krijgen de leerlingen de kans om te bewijzen dat ze er op het vlak van hun schoolse kennis weer op vooruit zijn gegaan. Heel wat leerlingen maken gebruik van de examenstudie om hiervoor een degelijke basis te leggen.

Belangrijk is evenwel dat de studietijd optimaal gebruikt wordt. Al wie aanwezig is, moet zich ten volle kunnen concentreren. Wie geen werk heeft, begint echter heel vaak bewust of onbewust andere leerlingen te storen.

Aangezien wij iedereen echter de kans willen geven om het maximum uit de studieduur te halen, hebben wij hieromtrent afspraken gemaakt.

Wanneer een leerling in de studie niet werkt of studeert , worden de ouders hier bij wijze van waarschuwing telefonisch van op de hoogte gebracht door de opvoeder. Komt er daarna geen wijziging in studiehouding dan kan de leerling de toegang tot de studie geweigerd worden.

Blijkt een leerling andere leerlingen echt te storen, door bijvoorbeeld herhaald te babbelen of kattenkwaad uit te halen dan zal hij onmiddellijk uit de studie geweerd worden voor de rest van de lopende examenperiode.

De ouders worden op de hoogte gebracht en eventueel gevraagd om de leerling te komen ophalen.

Wij hopen in ieder geval dat dit alles er toe mag bijdragen dat onze studerende leerlingen op een rustige manier kunnen werken en hun ouders op het einde van de examenperiode een goed rapport kunnen voorleggen. De erop volgende vakantie zal des te aangenamer worden.

De inschrijving in de examenstudie gebeurt via de opvoeder met een daarvoor bestemd formulier.

4.1.8 Middagmaal

4.1.8.1 Voor allen die naar huis gaan om te eten

De leerlingen die in Veurne (in een straal van 5 km rond de school) wonen, kunnen naar huis gaan om te eten. Wie van de eerste en tweede graad de school 's middags om 12.05 uur verlaat kan echter ten vroegste vanaf 12.40 uur opnieuw het schooldomein betreden. Het is niet de bedoeling dat de hele middag heen en weer wordt gelopen. Op die manier is het voor de school onmogelijk om adequaat toezicht te houden op wie al of niet op school is of moet zijn. Al evenmin is het de bedoeling om tussen de middag etenswaren aan te brengen voor leerlingen die op school moeten blijven.

Het is de andere leerlingen van het 1ste tot en met het 5de leerjaar niet toegestaan om tijdens de middagpauze de school te verlaten zonder toelating van hun opvoeder. Hiervoor is een schriftelijke aanvraag vanwege je ouders en de goedkeuring vanwege de opvoeder vereist.

Er zal geen toestemming gegeven worden om tussen de middag de school te verlaten om een broodje te gaan kopen. Wie een broodje wil, brengt dat 's morgens mee of bestelt er één op school. Het is ook niet de bedoeling om medeleerlingen die de school wél mogen verlaten jouw middageten te laten aankopen en naar school brengen.

Meerderjarige leerlingen kunnen zelf een gemotiveerde aanvraag bij hun opvoeder doen.

Leerlingen van het 6de en 7de jaar mogen de school tussen de middag verlaten om te gaan eten – ook als ze verder dan 5 km van de school wonen – mits ze hieromtrent een afspraak maken met de opvoeder en hun ouders op de hoogte zijn. De ouders dienen dit schriftelijk te bevestigen. Nemen ze het middagmaal op de school, dan mogen ze daarna het schooldomein niet meer verlaten. 6de en 7de jaars die tussen de middag de school verlaten en om het even welke vorm van overlast veroorzaken of die na de middag te laat op school komen, zullen deze gunst om de school te verlaten ontnomen worden en zullen voor de rest van het schooljaar over de middag op school de maaltijd moeten nuttigen.

Dit zal ook onherroepelijk het geval zijn vanaf de eerste keer dat vastgesteld wordt dat je je op privé-eigendom begeeft, zoals bv. de terreinen van het ziekenhuis én het wijkcentrum "De Nieuwe Calicannes". Wil je als 6de of 7de jaars hiervan gebruik maken, dan zul je een contract moeten ondertekenen met de hieromtrent geldende afspraken en mogelijke gevolgen bij het niet nakomen daarvan.

4.1.8.2 Voor allen die in de eetzaal middagmalen

De maaltijden worden voor de eerste en tweede graad geserveerd tussen 12.05 en 12.45 uur. Voor de derde graad is dit tussen 12.55 en 13.35 uur. Men komt rustig de eetzaal binnen, sluit aan voor de bediening en gaat op zijn/haar plaats zitten.

Je kan rustig praten met je tafelgenoten, maar niet met de leerlingen van de tafels rondom je.
Mors je toevallig op de tafel of op de grond, dan kuis je dat onmiddellijk op.
Na de maaltijd verlaat je rustig de refter.

De leerlingen die zelf hun middagmaal meebrengen, gebruiken die maaltijd in de eetzaal en niet op de onderbrekingsruimten.

Mits een kleine inspanning van iedereen houden wij de eetzaal netjes en bewijzen wij zo dat we het werk van het dienstpersoneel op prijs stellen.

Alle leerlingen kunnen aangesproken worden om na de maaltijd te helpen opruimen.

4.1.8.3 Na het middagmaal

Na het middagmaal blijven alle leerlingen op de hen toegewezen ontspanningsruimte.

4.1.9 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij verwacht dat personeelsleden en leerlingen zich mee inzetten om de veiligheid te bevorderen door onder andere defecten en storingen te signaleren.

Meer in het algemeen beschikt de school sedert 1 september 2007 ook over een Gezondheidsbeleid en dito plan dat haar moet toelaten om nog meer aandacht te besteden aan deze thematiek.

4.1.9.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd.

Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.1.9.2 Brandveiligheid

Bij het ontstaan van brand kan de leerkracht met een blusapparaat of de brandhaspel het vuur proberen te doven.
De brand wordt gemeld door het indrukken van een brandmeldknop in de gang of de werkplaats. Het secretariaat wordt onmiddellijk verwittigd, hetzij via de GSM op nummer +32 (0)58 31 15 09 of door twee leerlingen naar het secretariaat te sturen. Er wordt overgegaan tot evacuatie.

Het alarmsignaal wordt gegeven met de sirenes gedurende 1 minuut.

Blijf kalm. Evacueren gebeurt snel, maar ook veilig (trappen mogen niet ‘afgestormd’ worden).
De volledige klas verlaat, in groep samen met de leerkracht, het gebouw via de evacuatiewegen (aangeduid met symbolen in de gang). Ramen en deuren worden dicht gedaan.

De leerlingen nemen enkel hun jas mee tijdens de evacuatie. Schoolgerei en schooltassen blijven in de klas, op de bank of de tafel. Schooltassen mogen nooit worden achtergelaten in de gangen.

De groep begeeft zich in stilte, per twee, naar de verzamelplaats: de graszone tussen de houtbewerking en het ziekenhuis. Op de evacuatieplaats stellen de leerlingen zich per klas op in alfabetische volgorde op 1 rij.

De leerkracht telt de leerlingen en geeft de namen van eventueel achtergebleven leerlingen door aan de verantwoordelijke opvoeder. De leerlingen wachten in stilte op de verzamelplaats tot ze de toelating krijgen om terug te keren naar de klas.

Evacuatieoefeningen zullen geregeld worden gehouden, teneinde een vlotte ontruiming van de gebouwen te verzekeren.

4.1.9.3 Veiligheid in laboratoria, werkplaatsen en op stageplaatsen

In laboratoria en werkplaatsen gelden er bijkomende labo- en werkplaatsreglementen. Deze moeten stipt nageleefd worden. Dit geldt eveneens voor het afzonderlijk stagereglement. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen die allergisch zijn aan bepaalde stoffen, beperkingen of aandoeningen hebben, melden dit vooraf aan het leerlingensecretariaat en aan de betrokken leerkrachten.
Leerlingen worden in de werkplaats of het labo een plaats toegewezen. Zij werken er in stilte en zijn verantwoordelijk voor de orde en de netheid op die plaats.

In de laboratoria en werkplaatsen draagt men de gepaste, voorgeschreven werkkledij. Deze is nauwsluitend en wordt dichtgeknoopt. Lange haren worden samengebonden. Loshangende juwelen zijn verboden.

De leerlingen gebruiken de nodige collectieve en individuele beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming, …).

Iedere leerling is medeverantwoordelijk voor het gebruik van machines, gereedschappen, stoffen en materialen. Instructies bij machines en installaties moeten nageleefd worden. Beschadigingen worden onmiddellijk gemeld. Op het einde van de les wordt alles terug op zijn plaats gelegd.

Uit oogpunt van veiligheid en hygiëne worden de handen gewassen.

4.1.9.4 Fietsen en bromfietsen

Wie met de fiets of bromfiets naar school komt, stapt af aan de schoolpoort. Bij het verlaten van de school stap je aan de schoolpoort weer op.
Fietsen horen thuis in de fietsrekken die door de school in de fietsenberging ter beschikking worden gesteld.
Denk eraan dat het schoolbestuur en de directie in geen geval aansprakelijk kunnen gesteld worden voor gelijk welke schade of gelijk welk nadeel dat je, naar aanleiding van het gebruik van de fietsenberging, leed.
Vermijd daarom narigheden en sluit je fiets of motorvoertuig af.
Wie zijn/haar fiets of bromfiets gestald heeft, begeeft zich onmiddellijk naar de speelplaats.

In de omgeving van de school geldt de ‘Zone 30’. Bovendien vragen wij aan leerlingen die met de auto of de (brom-)fiets naar school komen om zich in het bijzonder in de omgeving van scholen, extra rustig te gedragen in het verkeer.
Maak ook geen onverantwoorde inhaalmanoeuvres, geef bij het oprijden van een rotonde voorrang aan het verkeer op de rotonde en pas je snelheid aan het drukke school- en werkverkeer en aan de ‘Zone 30’ aan.

Aan wie toch roekeloos rijdt of een vorm van overlast veroorzaakt, kan het gebruik van de (brom-)fietsenstalling ontzegd worden! Bij het begin van het schooljaar zal met de gebruikers van een bromfiets een contract afgesloten worden omtrent bromfietsgebruik in de omgeving van de school en de gevolgen wanneer die afspraken niet nageleefd worden.

4.1.9.5 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.1.10 Schade toegebracht door leerlingen / diefstal

Bij beschadiging van materiaal op de school (breken van ruiten, beschadigingen aan machines en toestellen, meubilair, sanitair materiaal, materiaal van medeleerlingen, ...) meldt de leerling zich onmiddellijk bij zijn opvoeder. Bij beschadiging van materiaal bij lesvervangende activiteiten meldt de leerling zich onmiddellijk bij de begeleidende leerkracht.

De kosten van de herstelling of vernieuwing vallen ten laste van deze leerlingen en niet van de schoolverzekering. Hiervoor spreken ouders best hun “familiale verzekering” aan.

Opzettelijke beschadiging (vandalisme) is dom. Scholen worden gesubsidieerd met belastinggeld. Je ouders en jijzelf zullen uiteindelijk mee betalen voor toegebracht vandalisme. We beschouwen dit dan ook als een ernstig feit dat zal leiden tot orde- of zelfs tuchtmaatregelen. We geven je de goede raad om zelf zorgzaam in te staan voor de goede bewaring van al je schoolbenodigdheden en kledingstukken. Breng zeker geen kostbare voorwerpen of onnodig geld mee naar school.

Het schoolbestuur, de directie en het personeel, zijn niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.

4.1.11 Lesvervangende of -aanvullende activiteiten

Buiten of binnen de schooluren kan de leerling door een leerkracht uitgenodigd worden voor een lesvervangende of lesaanvullende activiteit (bijvoorbeeld lezingen van auteurs, bedrijfsbezoek, studiereis, groepgroeidagen, ...).

Bepaalde van die activiteiten in het kader van de opleiding of het opvoedingsproject vereisen de buitenschoolse overnachting van de leerlingen. De ouders zullen hiervan vooraf ingelicht worden via een bericht in de schoolagenda of via een afzonderlijk schrijven.

Wanneer die activiteit een verplaatsing met de fiets met zich brengt, draagt de leerling het fluohesje dat hem eventueel ter beschikking wordt gesteld.

Voor activiteiten, georganiseerd door leerlingen en niet in afspraak met de directie en leerkrachten, neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid en mag de naam van de school op geen enkele manier gebruikt worden.

Deze laatste activiteiten zijn eveneens niet gedekt door de schoolverzekering.

Affiches, drukwerk en allerlei aankondigingen worden op school niet verspreid of opgehangen zonder goedkeuring van de directie.

4.1.12 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Op onze school geldt voor de leerlingen een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op het school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Deze moeten bijgevolg uitgezet zijn bij het binnenkomen op school en in de boekentas of lockers blijven.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen. Als je denkt daar recht op te hebben, moet je dat aanvragen en staven met de nodige documenten/attesten;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, zullen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Dit betekent dat je bij ongewettigd gebruik een nota "Orde en Regels" krijgt en je slim apparaat moet afgeven.

Weiger je dat te doen dan krijg je een nota "Respect".

4.1.13 Studiemiddelen: laptops

Omdat we met laptops werken in de klas, ben je verplicht om een laptop te huren van de school (zie huurovereenkomst). Om praktische en organisatorische redenen werken alle leerlingen met eenzelfde type toestel. Er werd geopteerd voor een krachtig toestel omdat in alle afdelingen krachtige software wordt gebruikt. Per maand wordt er voor het toestel een huurprijs aangerekend (met uitzondering van de maanden juli en augustus). De laptop blijft eigendom van de school.

4.1.13.1 Afspraken i.v.m. jouw verantwoordelijkheid voor je laptop

- Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop, d.w.z. dat je in geval van diefstal, beschadiging, verlies, enz. de school niet aansprakelijk kan stellen.
- Je maakt gebruik van de stevige beschermhoes voor je laptop en je zorgt ervoor dat je je laptop op een veilige manier kan vervoeren.
- Als je je laptop tijdens de les niet nodig hebt, dan berg je hem veilig op in je boekentas of in je locker.

4.1.13.2 Tijdens de lessen

- Laptops zijn bedoeld als leermiddel. Je gebruikt ze dus alleen als de vakleerkracht daartoe instructie geeft en uitsluitend in functie van de les of opdracht. Je kan je laptop ook gebruiken om notities te nemen op voorwaarde dat je vooraf toestemming hebt gekregen van je vakleraar.
- Op vraag van de leraar kun je met behulp van je laptop projecteren op het scherm in de klas.
- Je brengt je laptop steeds opgeladen mee naar de school. Zo niet, kan je verplicht worden je opdracht thuis te maken.
- Je hebt bedrade oortjes bij voor het geval dat je audio- of video-opdrachten krijgt. Draadloze oortjes zijn niet toegelaten op school.

4.1.13.3 Afspraken wanneer jouw laptop niet opgeladen is of wanneer je jouw de laptop niet bijhebt:

- Tijdens een gewone les:
    - bij het lesgeven is het principe: geen gebruik, dus er wordt geen andere laptop gehaald
    - bij een taak/kleine toets tijdens de les: deze moet ingehaald worden thuis, de leraar kan tijdens die les een andere taak op papier voorzien om je aan het werk te houden tijdens de les, bv. een tekst overschrijven.
- Tijdens een overhoring: deze moet ingehaald worden tijdens een inhaalmoment

4.1.13.4 Buiten de gewone lesactiviteiten

- Tijdens de pauzes, LO-lessen of andere dan gewone lesactiviteiten berg je je laptop veilig weg in je locker. Sluit je locker goed af.

4.1.13.5 Respect voor de privacy

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

4.1.13.6 Na schooltijd

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

4.1.13.7 Inleveren bij schade

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

4.1.13.8 Herstelling tijdens schoolvakanties

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

Er voorzichtig mee omgaan, het achter slot en grendel wegbergen van dergelijke toestellen zijn je eigen verantwoordelijkheid. De verzekering van de school kan niet tussenkomen bij defect, verlies, beschadiging of diefstal.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen dan ook duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden. Van elke leerling waarvan – na samenspraak met de toezichthoudende leerkracht – blijkt dat hij ongerechtvaardigd gebruik maakte van de computerinfrastructuur, zal de account (tijdelijk of definitief) worden afgesloten. Tot het ongerechtvaardigd gebruik behoort ook het surfen op lesvreemde sites of het ongeoorloofd gebruik van chatprogramma's.

4.1.14 Gebruik IT-infrastructuur en IT-gerelateerde toestellen

4.1.14.1 Gebruik infrastructuur

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief wordt gebruikt. Dagelijks is de centrale IT-dienst in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij die inzet kan elke leerling in de les in alle computerveiligheid beschikken over een goed werkend toestel.

Om dit te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur "professioneel" gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.
Als er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leraar hiervan op de hoogte te brengen. De leerling mag niet proberen om het probleem zelf op te lossen.

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

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

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

4.1.14.2 Gebruik van internet

- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten bate van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, 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 respecteer je de "nettiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bijvoorbeeld e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.
- Het downloaden van grote bestanden (> 500 kB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Het luisteren naar audiobestanden en/of kijken naar videofragmenten kan enkel in functie van een schoolopdracht.

- Bestanden verzenden wordt enkel gedaan na toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen die het elektronisch leerplatform gebruiken houden zich ook aan de hierboven vermelde regels.

4.1.14.3 Account

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

4.1.14.4 Communicatie

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

4.1.14.5 Controle

- Controle van je computergebruik op school is altijd mogelijk (o.a. via Senso Cloud).

4.1.14.6 Toegang tot een computerlokaal

Individuele leerlingen kunnen aan de beheerder/ICT-coördinator toelating vragen om in het computerlokaal / de huiswerkklas te werken. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen of door een leerkracht aangemeld zijn om onder begeleiding huiswerk te maken.

4.1.14.7 Gebruik van de computers en het netwerk

- Het is niet toegelaten om nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer niet om het probleem zelf op te lossen.
- Afdrukken maken kan enkel tegen betaling.

4.1.15 Skateboards

De ervaring leert dat een skateboard meebrengen naar school voor heel wat problemen zorgt. Eerst en vooral past een skateboard niet in de kastjes en zijn leerlingen verplicht om ze de hele dag mee rond te zeulen: op de speelplaats, in de gangen, in de klassen, in de werkplaatsen. Bovendien stellen we vast dat wie die skateboards meebrengt, ze vaak ook effectief gebruikt op de speelplaatsen en in de gangen.

Een school is echter geen skatepark dat hiervoor speciaal is toegerust. Skateboarden op school leidt dan ook dikwijls tot overlast en eventueel zelfs tot ongevallen. Daarom zijn skateboards op onze school niet toegelaten. Gebruik je dit als vervoersmiddel naar school? Dan hoort het – op eigen verantwoordelijkheid en achter slot – thuis in de fietsenberging.

4.1.16 Kleedplaats

In de kleedplaats van de verschillende graden heeft iedere leerling die dat wenst, de beschikking over een kastje, dat MOET afgesloten worden. Laat zeker geen portefeuille en/of waardevolle of breekbare voorwerpen achter in boekentassen, op rekken of in loshangende kledij. Sluit ze op in je kastje!

De school behoudt zich het recht voor om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van het kastje in het bijzijn van de leerling te controleren.

Datzelfde kan trouwens gevraagd worden in verband met de boekentas, rugzak of sporttas.
Let op! Wie zich storend gedraagt in de kleedplaats kan de toegang tot de kleedplaats (tijdelijk) ontzegd worden.

4.1.17 Lichamelijke opvoeding

In deze les zijn oorsieraden, horloges, kettingen en ringen verboden omdat die de veiligheid in het gedrang brengen. Deze voorwerpen blijven achter in de afgesloten kleedkamers.
Na de les vraag je eventueel afgegeven voorwerpen terug aan de leraar.

Leerlingen die gaan zwemmen, houden zich strikt aan het zwembadreglement.

4.1.18 Gesprek met leerkracht / Leraarskamer

De leerlingen begeven zich nooit naar de leraarskamer!
Als je een gesprek wenst met een leerkracht, dan kan dit in de klaslokalen of op de speelplaats.
Voor dringende gevallen kun je altijd op het leerlingensecretariaat terecht.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel II, punt 6.4 van het schoolreglement). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

In het kader van de zorg voor leerlingen kun je ook driemaal per jaar gevraagd worden om een enquête in te vullen met betrekking tot je welbevinden. Ook met deze gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op het Smartschoolplatform en op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.
We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant de facebookpagina en dergelijke. Soms bezorgen we die aan de pers of komt de pers zelf langs om opnames te maken op school of bij activiteiten. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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, inclusief de directie.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school dus niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Dit is ook van toepassing op de online lessen.

Het nemen, verspreiden en / of publiek maken van dergelijke opnames (zoals bijvoorbeeld op 'You Tube', Instagram, Snapchat, e.d.) kan aanleiding zijn voor het opstarten van een tuchtprocedure.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

De school maakt op diverse plaatsen op het schooldomein gebruik van bewakingscamera's om onder andere diefstal en vandalisme tegen te gaan. De bedoeling is vooral om een ontradend effect na te streven, maar anderzijds kunnen ook de precieze omstandigheden van bijvoorbeeld een diefstal en/of een geval van vandalisme objectiever onderzocht worden. De plaatsen die onder camerabewaking staan zullen duidelijk aangeduid met een pictogram.

Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende getailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers, …

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

Omwille van dezelfde reden kan de eigenaar trouwens gevraagd worden om zijn boekentas, rugzak of sporttas leeg te maken. Bij een vermoeden van strafbare zaken kan ook de politie in jouw bijzijn toegang verleend worden tot jouw locker.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid van de school werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid van de school zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid', vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik vindt steeds plaats onder deskundige begeleiding van de leerkracht en in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

De systemen die we momenteel kunnen gebruiken zijn: ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini, DALL-E, Canva, Adobe Firefly, ElevenLabs, Synthesia, GitHub Copilot en Wofram Alpa.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Het alcohol- en drugbeleid binnen ons gezondheidsbeleid

Vanuit onze opvoedende opdracht en ons gezondheidsbeleid voeren wij een preventiebeleid rond middelengebruik en verslaving. Dit kan namelijk een ernstig gevaar vormen voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs, alcohol, … dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met middelengebruik, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 5. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je de regels omtrent gebruik en bezit overtreedt, niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Schoolvisie

Vanuit onze algemene schoolvisie willen wij onze leerlingen op school een veilige omgeving bieden waarbinnen we hen kunnen helpen opvoeden tot weerbare en zelfstandige jonge mensen die spontaan hun verantwoordelijkheid opnemen bij leven, werk en ontspanning.

Vanuit dit oogpunt willen wij het thema druggebruik en verslaving dan ook niet uit de weg gaan. Wij willen onze leerlingen informeren en weerbaar maken bij het omgaan met zowel legale middelen zoals alcohol of tabak, als met alle mogelijke illegale psychoactieve middelen. Hiermee worden alle middelen bedoeld die het gedrag, het gevoel en/of de waarneming van de gebruiker beïnvloeden en die verslavend kunnen werken. Binnen dit drugbeleid willen we ook stilstaan bij de risico's van overmatig gamen en de gevaren van gokken.
Daarnaast willen wij onze leerlingen attent maken op het belang van een gezonde en evenwichtige voeding en de noodzaak aan voldoende nachtrust.

De school engageert er zich toe om voor alle leerlingen een preventief beleid te voeren dat hen voldoende achtergrondinformatie bezorgt om verantwoorde keuzes te maken.

In een stappenplan **"Drugbeleid Op School"** legt de school vast hoe ze zal omgaan met middelengebruik en verslaving. Dit wordt uitgewerkt in 4 complementaire pijlers: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen op schoolniveau.

Visie op regelgeving

In de pijler regelgeving vormen de wetgeving en het eigen schoolreglement het uitgangspunt, de school moet altijd de wet respecteren en steeds de veiligheid van alle leerlingen garanderen. Bovendien wordt op onze school gewerkt met gevaarlijke stoffen en elektrische toestellen en machines. Dat gaat in geen geval samen met middelengebruik.

Visie op begeleiding
Voor wie toch problemen krijgt, wil onze school evenwel meer doen dan alleen maar sanctioneren. We willen er ook ten volle op inzetten om in gesprek te gaan met jongeren die (problematisch) middelen gebruiken en hen informeren en ondersteunen, hun ouders betrekken en waar nodig de weg wijzen naar externe gespecialiseerde hulpverlening.

Visie op educatie

Met lesvervangende activiteiten en projectdagen rond dit thema wil de school de basis leggen van een veilige omgeving voor alle leerlingen. Dankzij de vakoverschrijdende eindtermen wordt deze doelstelling bovendien vanuit diverse vakken ondersteund.

Visie op structurele maatregelen op schoolniveau

Als school willen we een ondersteunende omgeving zijn voor onze leerlingen. Door in te zetten op structurele maatregelen (zowel op vlak van infrastructuur, schoolklimaat als de bredere schoolomgeving) willen we leerlingen stimuleren om gezonde keuzes te maken op het vlak van middelengebruik en willen we hun welbevinden op school verhogen.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Leerlingen van de eerste en tweede graad mogen op school ook geen sigaretten of tabak bij zich hebben.

Het rookerbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op het openbaar domein een zone met een straal van 10 meter rondom de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals ook extra-murosactiviteiten van de 1ste en 2de graad (zie punt 2.3).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 5. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Wie zich niet aan deze regel houdt, brengt trouwens de veiligheid en de gezondheid van zichzelf en van anderen in gevaar.

Vergeet niet wat op je pakje sigaretten in grote letters gedrukt staat: "Roken brengt de gezondheid ernstige schade toe!".

Sigarettenpeuken laat je niet achter op de grond; ook niet aan de schoolpoort of op de openbare weg! Wie het roken op de openbare weg nabij de school echt niet kan laten, deponeert zijn of haar peuken in de daarvoor voorziene zandbak.

4.3.3 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen. Ieder ongeval dient onmiddellijk te worden gemeld aan de begeleidende leerkracht.

Indien de wonde niet ter plaatse kan verzorgd worden, moet de leerling overgebracht worden naar het leerlingensecretariaat voor verdere verzorging. Eventueel wordt de leerling verder overgebracht naar het EHBO-lokaal.
Indien de verwondingen te ernstig zijn, moet er een dokter en/of ziekenwagen ter plaatse komen. Deze worden via het secretariaat verwittigd. De leerling blijft dan ter plaatse liggen tot er hulp komt.

4.3.3.1 Suiker- en cafeïnehoudende dranken

Eveneens in het kader van het gezondheidsbeleid is de inhoud van de automaten op school aangepast en is gezorgd voor minder suiker- en calorierijke dranken.

In datzelfde kader en omdat ze een stimulerende werking op mensen hebben, is het niet langer toegelaten om overmatig suiker- of cafeïnehoudende dranken op school te drinken. We bedoelen daarmee allerlei soorten energiedranken (bv.: Red Bull, Monster, Golden Power en gelijkaardige drankjes van andere merken).

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

– 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.

Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

– Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de studiemeester-opvoeders.

– Jodiumtabletten

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

4.3.4.2 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Denk eraan dat elke daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag meteen tot een orde- of tuchtmaatregel zal leiden en dat het je plicht als leerling van onze school is om je van dergelijke gedrag te onthouden of het zelfs bij anderen tegen te gaan.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Gesprek

Met de klassenleraar, opvoeder, leerlingenbegeleider of CLB-medewerker, de adjunct van de directeur, de directeur.

Volgkaart

Dit is een schoolintern instrument waarmee de leerling op een positieve manier aangespoord wordt om zijn houding te wijzigen. Op zo'n kaart worden alle na te streven aandachtspunten genoteerd. De leerkracht geeft aan wat lukte en wat niet. De ouders krijgen de kaart elke dag ter kennisneming voorgelegd.

Begeleidingstraject

Soms kan het nodig zijn dat de leerlingenbegeleiding een traject van meerdere gesprekken start om aan je houding te werken.

Begeleidingsovereenkomst (contract)

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.

Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

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

4.4.2 Herstel

Bij een conflict willen we eerst inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- een aankondigingsbrief;
- …

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan voor onbepaalde tijd een tuchtprocedure uitstellen, zodat een herstelgericht groepsoverleg kan georganiseerd worden.

Maar de bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten ook meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging of een strafwerk krijgen.

Blijk je het bijzonder moeilijk te hebben om taken en opdrachten stipt te maken en in te dienen, of daag je op zonder het juiste schoolgerei, dan zul je extra educatieve of straftaken krijgen.

Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval, meld je je onmiddellijk bij de opvoeder. Achteraf komt er een gesprek met je leerkracht.

Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort of een straf weigert te maken, kan je worden gesanctioneerd met een strafstudie, een maatregel die via smartschool wordt gemeld aan je ouders. Soms kun je ook een alternatieve maatregel krijgen.

Ook als je in smartschool voortdurend aanmerkingen blijft krijgen i.v.m. het niet maken van strafstaken of gedrag kan je een strafstudie opgelegd worden. Vanaf elke vierde genummerde aanmerking kun je zo'n strafstudie krijgen die in dat geval zal plaatsvinden op woensdagnamiddag van 13.00 tot 14.40 uur.

Een dergelijke strafstudie is een sanctie. Het is bijgevolg de opvoeder die bepaalt wanneer die plaatsvindt, niet de leerling. Slecht bij een gegronde reden (doktersbezoek, tandarts, wettelijke verplichting, ...) kan ten laatste daags voordien gevraagd worden om de strafstudie te verplaatsen. Voor wie niet opdaagt op een stafstudie wordt deze in eerste instantie verdubbeld. Gebeurt dit herhaald, dan volgen zwaardere ordemaatregelen zoals hieronder beschreven.

Ook kan de klassenraad bij hardnekkige gedragsproblemen beslissen om met jou contractuele afspraken te maken.

Als je je storend blijft gedragen, als je spijbelt of als je de bepalingen van het schoolreglement op een ernstige manier overtreedt, kun je op onze school een aparte verplichte opdracht krijgen i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. (Wordt ook wel "schorsing" genoemd.)

Dat zal bijvoorbeeld gebeuren als je na eerdere strafstudies, toch aanmerkingen in smartschool blijft opstapelen die met je gedrag te maken hebben. Kom je die afspraken niet na, dan zullen daar gevolgen aan gekoppeld zijn.

Stel je je storend op tijdens één bepaald vak, dan kun je gedurende een zekere tijd een aparte verplichte opdracht krijgen voor dit vak. (Wordt ook wel "schorsing van het vak" genoemd.)

Bij zo'n verplichte opdracht krijg je vervangende taken of (gemeenschaps-) opdrachten en zal met jou gepraat worden over de fout die je gemaakt hebt; eventueel ook met je ouders. Deze opdracht is een duidelijk signaal dat bij herhaling van gelijkaardige feiten kan overgegaan worden tot een tuchtmaatregel. Het is een sanctie maar ze heeft ook tot doel om met jou op een rijtje te zetten wat kan en niet kan op onze school; eventueel in onze maatschappij. Ze moet je in staat stellen om nadien op een betere manier weer 'mee te draaien' in het dagelijkse schoolleven en voorkomt tegelijkertijd dat de school meteen naar een tuchtmaatregel moet grijpen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Het stappenplan van opvolging/begeleiding en sanctionering kun je in smartschool volgen in 5 categorieën: Gedrag (respect), Gedrag (orde en regels), Stiptheid, Spijbelen en Te laat komen.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 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.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.
- Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. (zie punt 5.1.3.7)

4.4.4.5 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:

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Astridlaan 2A, 8630 Veurne

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.

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

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.

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’] .

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepsprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaar met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. 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.

4.4.4.6 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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.

4.4.4.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij 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.

4.4.6 Overzicht: orde- en tuchtmaatregelen bij spijbelen / onvoldoende gewettigde afwezigheid

Spijbelen/onvoldoende gewettigde afwezigheid van:	Opvolging	Sanctie	(externe) begeleiding
1-5 halve dagen ongewettigde afwezigheid	contact ouders / gesprek met leerling door opvoeder	strafstudie(s) naargelang de duur van de afwezigheid	bij 5de halve dag, eerste melding aan het CLB.
6-10 halve dagen ongewettigde afwezigheid	contact ouders / gesprek met leerling door opvoeder	strafstudie(s) naargelang de duur van de afwezigheid	- inschakelen interne leerlingenbegeleiding - bij 10de halve dag, tweede melding in aan het CLB
11-15 halve dagen ongewettigde afwezigheid	11-14 contact ouders / gesprek met leerling door opvoeder 15 contact ouders/gesprek met leerling door adjunct van de directeur	strafstudie(s) naargelang de duur van de afwezigheid	- interne leerlingbegeleiding - inschakelen CLB - overwegen Naadloos Flexibel Traject - overwegen om de spijbelpolitie in te schakelen
16-19 halve dagen ongewettigde afwezigheid	11-14 contact ouders / gesprek met leerling door opvoeder	strafstudie(s) naargelang de duur van de afwezigheid	
20 of meer halve dagen ongewettigde afwezigheid	Gesprek met leerling / contact met ouders door adjunct van de directeur	Aparte verplichte opdracht (schorsing) of opstart tuchtprocedure	

Bij spijbelen wordt steeds het CLB ingelicht. Het CLB wordt trouwens bij Besluit van de Vlaamse Regering verplicht om vanaf 5 halve dagen problematische of ongewettigde afwezigheid een 'begeleidingsprogramma' met de leerling op te starten.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur:

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Astridlaan 2A
8630 Veurne

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel III: Informatie

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

1 WIE IS WIE ?

1.1 Onthaalsecretariaat

Te bereiken via Ieperse Steenweg 90, 8630 Veurne
Tel.: +32 (0)58 31 15 09
e-mail: info@vtiveurne.be
internet: https://www.vtiveurne.be

Openingsuren

- op schooldagen:

  op maandag en dinsdag van 08.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur;
  op woensdag van 08.00 tot 12.00 uur;

  op donderdag en vrijdag van 08.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur.

- in de zomervakantie (vóór 11 juli en na 15 augustus):

  op de gewone weekdagen, van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 17.00 uur.

- gesloten: op zaterdagen, zon- en feestdagen

  op de gewone vakantieperioden en vakantiedagen

  in de zomervakantie: van 11 juli tot en met 15 augustus

- wie contacteert u het best en waarvoor (ook bij telefonische oproepen)?

Aard van het contact	**Wie helpt u**
een eenvoudige mededeling, een bericht voor uw zoon/dochter of vragen omtrent ziekte, te laat komen, iets vergeten, …	onthaal / opvoeder (leerlingensecretariaat)
een vraag omtrent de schoolboeken	boekenverantwoordelijke
een vraag omtrent de schoolverzekering	opvoeder
een vraag omtrent leerlingenadministratie of leerlingenrekeningen	opvoeder van de eigen graad van de leerling
een vraag omtrent gereedschappen (magazijn)	opvoeder / magazijnbeheerder
een vraag betreffende speciale begeleiding of zorg van uw zoon of dochter	opvoeder van de graad of de adjunct van de directeur
een vraag omtrent stages	preventieadviseur
een (voorafgaande) vraag omtrent een vrijstelling of verlof	adjunct van de directeur of directeur
een vraag omtrent leerkrachten	de directeur

1.2 Directie

Te bereiken via de directeur, Frank Dorme
Ieperse Steenweg 90, 8630 Veurne
Tel.: +32 (0)58 31 15 09

e-mail: directeur.vtiv@talent-is.be

1.3 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.
Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort
(0467.747.064 - RPR Gent, afd. Veurne)

Voorzitter: de heer Marc Vansteenkiste
Te bereiken via Astridlaan 2A, 8630 Veurne
e-mail: marc.vansteenkiste@schoolbestuur.talent-is.be

De campus behoort – naast Annuntiata Veurne, Bisschoppelijk College Veurne, Sint-Bernarduscollege Nieuwpoort en Immaculata De Panne - tot de groep 'Talent-is'.

1.4 Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Veurne-Westkust. Deze omvat naast campus engineering Veurne nog 6 andere scholen van het Vrij Katholiek Onderwijs in de regio Veurne, De Panne, Koksijde, Oostduinkerke en Nieuwpoort. Samen met de andere campussen werken wij samen met betrekking tot het onderwijsaanbod, de leerlingenoriëntering en -begeleiding, het personeelsbeleid, de aanwending van het lesurenpakket, enz…

Scholengemeenschap Veurne-Westkust
Coördinerend directeur:
Te bereiken via Astridlaan 2A, 8630 Veurne
Tel.:
e-mail: @centraal-sgvw.be

1.5 Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

dhr. Frederick D'alleine	adjunct van de directeur
dhr. Frank Dorme	directeur (algemene leiding en management)
dhr. Miguel Lavens	technisch adviseur coördinator

1.6 Beleidsteam

Het beleidsteam bestaat uit de pedagogische en technische staf van de school. Zij stippelt samen met de directeur het pedagogisch en technisch beleid uit en evalueert ze.

1.7 Technische leiding en de 'technische staf'

De technische leiding helpt de directie bij de organisatie van de praktische en technische vakken, bij het beheer van de werkplaatsen en bij de materiële organisatie van de school. Zij volgen de vakinhouden op van de technische en praktijkvakken en zijn onder andere verantwoordelijk voor de aankoop van de nodige grondstoffen, de toepassing van de veiligheidsvoorschriften en voor het onderhoud en de aanwending van het machinepark.

dhr. Patrik Baertsoen	preventieadviseur
dhr. Bruno De Wyngaert	technisch coördinator 1ste graad
dhr. Frank Dorme	directeur
dhr. Miguel Lavens	technisch adviseur coördinator
dhr. Koen Van Belle	technisch adviseur hout

1.8 Coördinatoren en 'pedagogische staf'

Het team van coördinatoren ondersteunt het pedagogisch en organisatorisch beleid van de school. Ze zijn het luister- en spreekorgaan voor opmerkingen en voorstellen die vanuit het personeel worden geformuleerd. Ze zijn een klank- en reflectiebord dat de directie adviseert met betrekking tot de pedagogische en organisatorische aanpak in de school. Ze bundelen en coördineren initiatieven en projecten zoals bijvoorbeeld GOK (gelijke onderwijskansen), activiteiten ter verwezenlijking van het gemeenschappelijk funderend leerplan, extra-murosactiviteiten, stages, enz…

mevr. Nina Cornet	coördinator schoolorganisatie
dhr. Frederick D'alleine	adjunct van de directeur
mevr. Sofie Herregat	coördinator informatie & communicatie
mevr. Renata Vanderheyde	coördinator leerlingenprocessen

1.9 GOK-team

Het GOK-team zoekt naar gepaste ondersteuning om zo de participatie-en leermogelijkheden van al onze leerlingen te bevorderen. Het GOK-team betrekt bij haar werking zoveel als mogelijk het hele schoolteam.

mevr. Elke Notable	GOK-medewerker
mevr. Nele Van Kerschaever	GOK-medewerker
mevr. Renata Vanderheyde	GOK-medewerker

1.10 Mentor-coach en aanvangsbegeleiding

De mentor-coach helpt nieuwe leerkrachten binnen onze school op weg. Hij begeleidt en ondersteunt deze leerkrachten in hun nieuwe opdracht. De mentor-coach coördineert ook de stages voor leraren in opleiding binnen onze school.

mevr. Ilse De Vos	Aanvangsbegeleiding leerkrachten en stagiairs

1.11 Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: coördinator, klassenleraar, interne pedagogische begeleider, ...

Het opvoedend personeel heeft onder andere tot taak: het toezicht op en het begeleiden van leerlingen en het verwerken van de leerlingenadministratie.

Het administratief personeel staat de directie bij in het administratieve beheer van de school.

mevr. Christine Logghe	studiemeester-opvoeder 1ste graad
mevr. Sarah Coulier	studiemeester-opvoeder 2de graad en administratief medewerkster
mevr. Marie-Charlotte Debourse	studiemeester-opvoeder 3de graad
dhr. Joppe Catteeuw	studiemeester-opvoeder algemeen (+ magazijnbeheer)
dhr. Sam Bogaert	studiemeester-opvoeder 2de graad
mevr. Charlotte Depla	leerlingenbegeleiding
mevr. Stefanie Leempoels	leerlingenbegeleiding
mevr. Marijke Deruytter	administratief medewerkster
mevr. Joke Dujardin	onthaal en rotariaat

1.12 Klassenraad

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

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.13 Beroepscommissie

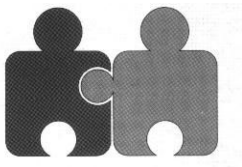
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting
  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.3)

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

Contactgegevens: de heer Marc Vansteenkiste
voorzitter
vzw Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Astridlaan 2A
8630 Veurne

1.14 Leerlingenbegeleiding

1.14.1 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 situeert zich op vier domeinen:

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

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 en 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 start alleen als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar word je in principe voldoende bekwaam geacht 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 leerlingen. Daarnaast kan het CLB de school versterken bij problemen van individuele leerlingen of groepen leerlingen.

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

Daarnaast kan het CLB, op vraag van de school of op voorstel van het CLB zelf bij (terugkerende) problemen met individuele leerlingen en/of groepen van leerlingen, de school en het team van leerkrachten ondersteunen in de begeleiding en aanpak van deze problemen.

Eerst luisteren we goed naar jou. Het kan zijn dat we je meteen kunnen helpen, maar het kan evengoed zijn dat we eerst meer te weten moeten komen. Of dat je vraag buiten onze werking valt. Dan zeggen we je waar je wel terecht kan (onthaal).

Als dat nodig is gaan we er dieper op in: we zoeken samen uit wat er aan de hand is. We stellen een heleboel vragen, soms laten we je een vragenlijst invullen (vraagverheldering).

Dan zetten we alles op een rij. Is het duidelijk, dan geven we informatie en advies. Dat kan gaan over wat je zelf kan doen opdat het beter zou gaan en wat er op school kan gebeuren. En eventueel welke hulp je best zou krijgen.

Soms is een precieze 'diagnose' stellen nodig: heel gedetailleerd onderzoeken wat er scheelt. We doen dat ofwel zelf, ofwel verwijzen we door naar een andere hulpverlener. Met een diagnose willen we te weten komen wat je nodig hebt om het probleem te kunnen aanpakken. Waar nodig stellen we de attesten op voor ondersteuning op school.

Heb je het psychisch of mentaal moeilijk, dan kan je in begeleiding komen. Dat kan ook voor studie- of beroepskeuzebegeleiding. We spreken dan een aantal keer af en werken samen aan oplossingen. Als langdurige begeleiding beter zou zijn, dan verwijzen we door.

Het CLB werkt samen met heel wat andere organisaties. We hebben ook informatie en adressen waar je met vragen terecht kan buiten onze werking.

Ook als we je doorverwijzen naar een andere hulpverlener, kan je op ons blijven rekenen. We bezorgen de andere hulpverlener alle gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

Wanneer een leerling in begeleiding komt, maakt het CLB een dossier. Daarin komt alles wat met de leerling en de begeleiding te maken heeft. Zijn daar gegevens over je gezondheid bij, dan worden die apart bijgehouden. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim.
- We volgen de Wet op de Privacy.

Een deel van de begeleiding is verplicht, die kan je niet weigeren. Het gaat om:

- de begeleiding van spijbelgedrag,
- uitwisselen met de school van: identificatiegegevens/ een kopie van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)
- systematische contactmomenten
  Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB.

Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Westhoek-Houtland. 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 je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten.
Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten.
Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;
  Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek.

Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Indien je meer wil weten over de werking van het CLB en over je rechten, dan kan je terecht op www.vclb-west.be

Leerlingen die willen gebruik maken van het aanbod van het CLB, maken een afspraak via hun opvoeder of klastitularis of nemen rechtstreeks contact op met de coördinator van het team secundair onderwijs (Valérie Vanneste).

Vrije CLB Westhoek - Houtland

- mevrouw Nicole Thevelein (nicole.thevelein@clbwhl.be) vestigingscoördinator Veurne
- de heer Hans Vandelannoote coördinerend directeur

Openingsuren

Het CLB is telefonisch bereikbaar (en als het onthaal open is) op volgende uren:

- maandag: van 8.30 u. tot 12.00 u.
- dinsdag: van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.30 u.
- woensdag: van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.30 u. (in de namiddag enkel telefoon)
- donderdag: van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.30 u.
- vrijdag: van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u. (in de namiddag enkel telefoon)

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.

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

1.14.2 Werkgroep Leerlingenbegeleiding

De Werkgroep Leerlingenbegeleiding beoogt de leerlingenbegeleiding in onze school te optimaliseren. De werkgroep bestaat uit een kerngroep: de directeur en/of de adjunct van de directeur, eventueel een GOK-coördinator, een opvoeder, de maatschappelijk werkster van de school, een leerkracht en – gedurende een deel van de tijd en op vraag – minstens één vertegenwoordiger van het CLB.

Deze vaste kern kan in bepaalde gevallen aangevuld worden met onder andere een vakleerkracht of klassenleraar, een opvoeder, een leerkracht uit de pastorale groep, enz...
De Werkgroep Leerlingenbegeleiding komt wekelijks samen en wil, naast het nadenken over en het opzetten van preventieve acties ter voorkoming van problemen, vooral concreet te werk gaan door het bespreken van de leerlingen met problemen en/of probleemsituaties.

Het bijzondere aan zo'n Werkgroep Leerlingenbegeleiding is dat de deskundigheid van velen hier bij elkaar wordt gebracht. Het leidt ertoe dat er voortdurend en systematisch aandacht wordt besteed aan leerlingenbegeleiding en dat er bij opduikende problemen wordt gezocht naar constructieve oplossingen.

Voorzitter: dhr. Frederick D'alleine.

1.14.3 Leerlingenbegeleiders

Zij zetelen in de werkgroep leerlingenbegeleiding en houden gesprekken met leerlingen.

De leerlingenbegeleiders werken op vraag. Deze vragen komen zowel van de werkgroep leerlingenbegeleiding, van de opvoeders, van de leerkrachten, van de ouders als van de leerlingen zelf. Zij rapporteren het essentiële bij de werkgroep leerlingenbegeleiding. Wanneer nodig, bieden zij ook leerondersteuning. Wil je als leerling een gesprek met hen, dan vraag je best even aan je opvoeder om een afspraak te maken; of je stapt gewoon op dinsdag, woensdag of donderdag naar mevr. Depla toe en je vraagt haar om een afspraak vast te leggen.

Leerlingenbegeleiders: mevr. Charlotte Depla en mevr. Stefanie Leempoels

1.15 Preventieadviseur en stagecoördinator

De preventieadviseur adviseert het schoolbestuur, de directie en het personeel over het welzijn en de veiligheid binnen de school en is ook nauw betrokken bij het aankoopbeleid.
De preventieadviseur is tevens de secretaris van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).

Preventieadviseur: dhr.Patrik Baertsoen

1.16 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 STUDIEAANBOD – WAT BIEDEN WIJ AAN?

2.1 Standaard aanbod

3de graad	6de leerjaar (17 jaar)	6 TWE technologische wetenschappen en engineering	6 MEA mechatronica	6 ET elektrotechnieken	6 EMT elektromechanische technieken	6 HT houttechnieken
	5de leerjaar (16 jaar)	5 TWE technologische wetenschappen en engineering	5 MEA mechatronica	5 ET elektrotechnieken	5 EMT elektromechanische technieken	5 HT houttechnieken
2de graad	4de leerjaar (15 jaar)	4 TLW technologische Wetenschappen		4 ET elektrotechnieken	4 EMT elektromechanische technieken	4 HT houttechnieken
	3de leerjaar (14 jaar)	3 TLW technologische Wetenschappen		3 EMT – EMT 3 EMT – ET Elektromechanische technieken		3 HT houttechnieken
1ste graad	2de leerjaar (13 jaar)	2 A basisoptie STEM-Technieken (basis) basisoptie STEM-Industriële Wetenschappen (basis met verdieping)				
	1ste leerjaar (12 jaar)	1 A (basis en basis met verdieping) (keuzepakketten STEM & IT, STEM & Techniek, STEM & Wetenschappen in fix en flex)				

3de graad	7de leerjaar (18 jaar)	7 TIE technicus industriële elektriciteit		7 LMT lasser-monteerder	7 DKW dakwerker
	6de leerjaar (17 jaar)	6 EI elektrische installaties	6 PMI preventief onderhoud machines en installaties	6 LC lassen-constructie	6 BSI binnenschrijnwerk en interieur
	5de leerjaar (16 jaar)	5 EI elektrische installaties	5 PMI preventief onderhoud machines en installaties	5 LC lassen-constructie	5 BSI binnenschrijnwerk en interieur
2de graad	4de leerjaar (15 jaar)	4 EL elektriciteit	4 MC mechanica		4 HO hout
	3de leerjaar (14 jaar)	3 EL elektriciteit	3 MC mechanica		3 HO hout
1ste graad	2de leerjaar (13 jaar)	2 B basisoptie STEM-technieken			
	1ste leerjaar (12 jaar)	1 B (keuzepakket bouw – hout – mechanica – elektriciteit)			

3 PARTICIPATIE EN INSPRAAK

3.1 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.

Elk met hun eigen inbreng, dragen zij bij tot de opvoeding van de leerlingen.

3.2 Leerlingenparticipatie

Zie deel II, 4.1.1.

3.3 Ouderparticipatie

Deze participatie krijgt vorm in de oudervriendenkring van de school. Hierin zetelen ouders en leerkrachten.

Deze kring kan advies uitbrengen over het reilen en zeilen op school. De oudervriendenkring bepaalt en plant autonoom haar bijdrage aan de schoolwerking en schoolactiviteiten.

3.4 Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het 'Lokale onderhandelingscomité' is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel. De aan het lokale onderhandelingscomité toegekende bevoegdheden zijn:

- informatierecht,
- onderhandelingsbevoegdheid,
- toezichtsbevoegdheid,
- bemiddelingsbevoegdheid.

Het lokaal onderhandelingscomité is als volgt samengesteld:

- mevr. Veerle Devos vertegenwoordiging personeel
- dhr. Frank Dorme vertegenwoordiging schoolbestuur (voorzitter LOC)
- mevr. Miek Inghelram vertegenwoordiging personeel
- dhr. Marc Vansteenkiste vertegenwoordiging schoolbestuur

4 JAARKALENDER

Voor de jaarkalender van het schooljaar verwijzen we naar het platform Smartschool.

5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom best de volgende documenten mee op de onthaalavond of nadien binnen op het leerlingensecretariaat:

- Als je het getuigschrift basisonderwijs niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart (of eventueel het trouwboekje van je ouders of een uittreksel uit het bevolkingsregister), waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- je BaSO-fiche.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde (meestal de opvoeder) je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

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

We verwijzen hiervoor tevens naar deel II van dit schoolreglement, punt 1.

6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT ?

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

6.1 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.

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals 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/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 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 werkgroep leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Als je dat wil zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan.

Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II punt 4.3.
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.

6.4 De werkgroep leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een werkgroep leerlingenbegeleiding. Ons streefdoel is om eenmaal per week de moeilijke situaties te bespreken waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en samen met de CLB-medewerker zoeken we 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. (zie ook 1.10.2)

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

7 SCHOOLKOSTEN

Om de leerlingen en hun ouders toe te laten om de schoolkosten goed te kunnen inschatten, voorzien we bij het begin van het schooljaar een gedetailleerde opsomming (bijdrageregeling) die als bijlage aan dit schoolreglement werd toegevoegd.

We verwijzen hiervoor tevens naar deel II van dit schoolreglement, punt 2.4.

8 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Op 25 april 2008 ondertekende onze school, samen met de andere scholen van deze regio, het veiligheidsprotocol van het gerechtelijk arrondissement Veurne. Dit protocol legt de rechten en plichten vast tussen de scholen, de burgemeesters, de lokale politie en de procureur des Konings met betrekking tot strafbare feiten die door jongeren worden gepleegd.

Hierbij wordt zowel aandacht geschonken aan de dader als aan de opvang van de slachtoffers.

We verwezen al in deel II van dit schoolreglement op verschillende plaatsen naar deze samenwerking (bv. deel II punt 3.1.10 “Spijbelen kan niet” en punt 4.1.4 “Houding van de leerling”.

9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?

9.1 Schoolverzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd volgens de geldende polisvoorwaarden.

	Aansprakelijkheid	Rechtsbijstand	Geneeskundige
- Tijdens/op - kosten - schoolleven - in zijn ruimste - betekenis - weg naar en van de school	JA NEEN	JA NEEN	JA JA
- praktijk op verplaatsing en stage	JA	JA	JA

‘Schoolleven’ = alle activiteiten, ingericht en/of toegelaten door de directie; zowel binnen als buiten de school, zoals o.m.: spel en sport, uitstappen en reizen in alle Europese landen, deelname aan manifestaties, onderhouds- en schoonmaakbeurten aan de lokalen, parascolaire activiteiten.

Weg van en naar de school = kortste veilige weg.

Alle vervoermiddelen zijn toegelaten: openbaar vervoer, fiets, rijwiel met hulpmotor, motorrijwiel, auto.

Aandacht:

- De aansprakelijkheidsrisico's worden veiligheidshalve door de ouders bijkomend gewaarborgd via een B.A.-Gezinspolis.
- Wie met de bromfiets, moto of auto komt, moet zorgen dat hij over de wettelijk verplichte verzekeringsbewijzen beschikt!

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Belfius: Lichamelijke ongevallen op weg naar school en binnen de schoolmuren
Belfius: BA binnen de schoolmuren

9.2 Waarborgen bij lichamelijk ongeval (geen ziekte)

Waarvoor komt de verzekering tussen na een ongeval?

- De medische, paramedische, hospitaal- en farmaceutische kosten na verplichte tussenkomst van het ziekenfonds of ander bijstandsorganisme.
- De vervoerkosten van een zwaar gewond slachtoffer naar huis, geneesheer of hospitaalinrichting op basis van het Rode-Kruisbarema.
- Forfaitaire sommen voor tandprotheses, begrafeniskosten, overlijden en bestendige invaliditeit, repatriërings- en opzoekingskosten.

9.3 Aangifte van een ongeval

Wat te doen na een ongeval?

- Het aangifteformulier wordt zo vlug mogelijk na de feiten door een schoolverantwoordelijke (bijvoorbeeld de opvoeders) ingevuld.

  Het aangifteformulier omvat:

  - De opgave van de juiste oorzaken en omstandigheden + plaats van de feiten.
  - Bij ongevallen met verantwoordelijke derden (schoolweg): de juiste identiteit van de betrokken partijen, getuigen, nummer(s) van verzekeringscontract(en) en verbaliserende overheid vermelden (De ouders moeten ook de 'Familiale Verzekering' verwittigen!)
- Medisch attest van eerste vaststelling: onmiddellijk afgeven aan de schoolverantwoordelijke.
- Terugbetaalbare onkosten: rekeningen, honoraria, kostennota's worden door de ouders betaald en voor tussenkomst aan het ziekenfonds voorgelegd. De ingevulde en ondertekende verklaring van het ziekenfonds wordt samen met een attest van genezing opgestuurd naar de verzekeraar.
- Terugbetaling: op basis van de in de polis opgenomen waarborgen worden de kosten rechtstreeks door de verzekeraar aan de ouders terugbetaald.
- Belangrijk: de leerlingen die een ongeval hebben op de weg van en naar de school zorgen best voor een getuigenverklaring!
- Bij een ongeval langs de openbare weg, in de werkplaats of tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dient dit zo spoedig mogelijk bekend gemaakt te worden op het leerlingensecretariaat.

10 VRIJWILLIGERS / ORGANISATIENOTA

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

10.1 Organisatie

De vzw Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort, met zetel te 8630 Veurne, Astridlaan 2A en met haar statuten verschenen in het Belgisch Staatsblad met als ondernemingsnummer

467 747 064, heeft daartoe een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen NV onder het polisnummer E1/31.762.933.

Deze polis ligt ter inzage op het directiesecretariaat.

10.2 Vergoedingen

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

10.3 Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius.

Vrije verzekering

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

10.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Om de samenwerking tussen school, leerlingen en ouders zo vlot en positief mogelijk te laten verlopen, zetten we op deze laatste bladzijde enkele belangrijke afspraken nog eens op een rij. Het zijn punten die in de praktijk soms tot vragen of misverstanden leiden. Daarom vatten we ze graag samen in deze top 10.

1. **Aanwezigheid bij schoolactiviteiten is verplicht.**
   Alle activiteiten die deel uitmaken van het pedagogisch en opvoedingsproject, de leerplannen of de eindtermen behoren tot het schoolgebeuren. Dit geldt ook voor activiteiten buiten de normale schooluren. Bij ziekte tijdens zulke activiteiten of tijdens evaluatieperiodes is een doktersattest vereist. Bij herhaalde afwezigheid op SB's en presentaties kan eveneens een doktersattest gevraagd worden.
2. **Meld en wettig elke afwezigheid.**
   Afwezigheden worden onmiddellijk aan de school gemeld en nadien correct gerechtvaardigd. Reizen worden gepland tijdens de wettelijk voorziene schoolvakanties. Afwezigheid wegens "familiale omstandigheden" geldt niet als geldige reden.
3. **Kom op tijd naar school.**
   We verwachten leerlingen **7 minuten vóór het eerste belsignaal** op school: om **8.23 u. (of 9.13 u.)** en na de middag om **12.53 u. (of 13.43 u.)**, afhankelijk van het uurrooster.
   Vervoer wordt afgestemd op de schooluren, niet omgekeerd.
4. **Gebruik de toiletten tijdens de pauzes.**
   Probeer toiletbezoek tijdens de lessen zoveel mogelijk te vermijden.
5. **Kies voor een verzorgde en sobere uitstraling.**
   We verwachten een gewone, onopvallende en verzorgde haarsnit. Hoofddeksels zijn niet toegestaan tijdens de lessen of het middagmaal.
6. **Kom je met de bus? Gebruik de halte aan de school.**
   Leerlingen die met de bus naar school komen, stappen op en af aan de halte bij de school.
7. **Middageters blijven op school.**
   Wie geregistreerd staat als "middageter op school", verlaat de school tijdens de middagpauze niet.
8. **Onze school is rookvrij.**
   Er geldt voor iedereen een algemeen rookverbod, ook tijdens extra-murosactiviteiten binnen de schooluren.
9. **Smartphones en slimme apparaten blijven opgeborgen.**
   Het gebruik van een gsm, smartphone of ander slim apparaat is tijdens de lesdag niet toegestaan, behalve in de specifieke uitzonderingen vermeld in punt 4.1.12. Het toestel blijft opgeborgen in de boekentas, rugzak of locker.
10. **Respecteer ieders privacy.**
    Foto's, filmpjes of geluidsopnames maken of publiceren zonder toestemming is verboden.

Duidelijke afspraken helpen ons om samen te werken in een veilige, respectvolle en aangename schoolomgeving. We rekenen op ieders medewerking en hopen zo heel wat misverstanden te voorkomen.

Frank Dorme
directeur