



Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Van harte dank voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw zoon of dochter die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooiën. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle leraren, leraressen, opvoeders en opvoedsters wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

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 o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er 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 bent, treed je zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een graadcoördinator.

Inhoud

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1 Pedagogisch project.....	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	8
Deel II – Het reglement	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
1.1 Inschrijvingsperiode en procedure.....	9
1.2 Herbevestiging van de inschrijving.....	9
1.3 Eerste inschrijving.....	10

1.4	Vorrang.....	10
1.5	Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar	10
1.6	Inschrijving geweigerd?.....	10
1.7	Vrije leerling	11
2	Onze school	11
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	11
2.1.1	De dagindeling.....	11
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	12
2.3	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	12
3	Studiereglement	15
3.1	Afwezigheid	15
3.1.1	Je bent ziek	15
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	17
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	18
3.1.4	Je hebt een topkunstentatuut.....	18
3.1.5	Je bent zwanger.....	18
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	18
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	18
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	19
3.1.9	Spijbelen kan niet	19
3.2	Persoonlijke documenten	20
3.2.1	De schoolagenda / -planner	20
3.2.2	Het persoonlijk werk en notities	21
3.2.3	Het rapport.....	22
3.2.4	Smartschool.....	22
3.3	Het talenbeleid van onze school	22
3.4	Begeleiding bij je studies	22
3.4.1	De klassenleraar	22
3.4.2	De graadcoördinatoren	22
3.4.3	De begeleidende klassenraad.....	23
3.4.4	Een aangepast lesprogramma.....	23
3.4.5	De evaluatie.....	24
3.5	De deliberatie	27
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
3.5.2	Mogelijke beslissingen.....	28
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad.	29
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.	30

4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	32
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	32
4.1.1	Wie heeft inspraak?.....	32
4.1.2	Aankomst op school.....	33
4.1.3	Afwezigheid van leraar of opvoeder.....	33
4.1.4	Avondstudie.....	33
4.1.5	Eerbied voor gemeenschappelijke goederen.....	34
4.1.6	Gebruik van infrastructuur.....	34
4.1.7	BYOD (Bring your own device)..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
4.1.8	Hygiëne.....	38
4.1.9	Houding en zorg.....	38
4.1.10	Kledij.....	39
4.1.11	Middagpauze en middageten.....	39
4.1.12	Persoonlijke bezittingen.....	40
4.1.13	Pesten en geweld.....	40
4.1.14	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	40
4.1.15	Veiligheid op school.....	40
4.1.16	Verplaatsing.....	41
4.2	Privacy.....	41
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	41
4.2.2	Doorzoeken van lockers en (boeken)tassen, controle van de kledij.....	42
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...).....	42
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	43
4.2.5	Wat als je van school verandert?.....	43
4.3	Gezondheid.....	43
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	45
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	45
4.4.2	Ordemaatregelen.....	45
4.4.3	Tuchtmaatregelen.....	45
4.5	Klachtenregeling.....	48
	Bijlage 1: Reglement van de klasorde.....	49
	Bijlage 2: Reglement van de avondstudie.....	50
	Bijlage 3: Proefwerkreglement.....	51
1	Algemene schikkingen.....	51
2	Mondeling proefwerk.....	51
	Bijlage 4: medisch attest lichamelijke opvoeding.....	53
	Bijlage 5: Huishoudelijk reglement gebruik laptops.....	52
	Deel III – Informatie.....	56

1	Wie is Wie.....	56
1.1	De Inrichtende Macht: VZW KSO Veurne – De Panne- Nieuwpoort.....	56
1.2	De scholengemeenschap.....	56
1.3	De directie	56
1.4	De (graad)coördinatoren:.....	56
1.5	De klassenraad	57
1.6	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).	57
1.7	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4).	57
1.8	Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB).....	57
1.9	Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).....	59
2	Studieaanbod.....	59
3	Jaarkalender	60
4	Jouw administratief dossier.....	62
5	Schoolkosten.....	62
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?.....	62
6.1	Het gaat over jou	63
6.2	Geen geheimen	63
6.3	Een dossier	63
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	63
6.5	Het ondersteuningsnetwerk (ONW).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.6	Je leraren	64
7	Waarvoor ben je verzekerd?	64
7.1	Formulering van de schoolpolis.....	64
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	64
9	Onkosten.....	65

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

In onze school
Geloven we in jonge mensen
Gaan we zorgzaam om met elkaar
Hebben we geduld
Is elke dag een nieuwe kans
Mag je jezelf zijn
Hebben we respect
Gaan we uitdagingen aan
Mogen we trots zijn
Luisteren we naar elkaar
Houden we van wat we doen
Staan we open voor vernieuwing
Mag je fouten maken
Geven we niet snel op
Zijn we oprecht
Leren we samen

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in de communicatie tussen de school en u, ouders, met betrekking tot het functioneren van uw kind(eren) in onze school.

De school organiseert dan ook op regelmatige basis oudercontacten waarop de schoolresultaten en het algemeen functioneren van je kind binnen onze school zowel met de klassenleraar als met de vakleraren kunnen besproken worden. Wij willen jullie daarom ook aanmoedigen van die gelegenheden gebruik te maken. Jullie vinden deze data in DEEL III, van dit schoolreglement. Ze worden ook via de nieuwsbrief meegedeeld. Deze data worden ook vermeld in de schoolkalender die raadpleegbaar is op de website van de school (url: www.immaculatainstituut.be) en op smartschool (url: talent-is.smartschool.be). Alle ouders krijgen bij het begin van het eerste schooljaar een login voor dit digitaal platform. Deze logingegevens blijven dezelfde voor de rest van de schoolloopbaan van jullie kinderen in onze school.

Als zich een situatie voordoet waarover de school met jou wil communiceren, zal de school niet nalaten jullie expliciet uit te nodigen op een oudercontact. De bedoeling van een dergelijke expliciete uitnodiging is het samen zoeken naar oplossingen voor de situatie die zich voordoet. Die uitnodiging gebeurt telefonisch. We verwachten in dat geval dat jullie op het oudercontact aanwezig zijn. Als het jullie echter onmogelijk is op onze uitnodiging in te gaan, verwachten we dat jullie tijdig (d.i. vóór de datum waarop het oudercontact plaats heeft) de school verwittigen om een nieuwe afspraak met de directeur of de graadcoördinator te maken.

Als een situatie een dringende opvolging nodig heeft, zal de school niet wachten tot het eerstvolgende oudercontact, maar je onmiddellijk per brief of telefonisch uitnodigen.

Je kunt uiteraard ook ten allen tijde zelf contact met de directeur opnemen. Dat kan je doen op ons telefoonnummer (058 41 15 79) of per e-mail (info@immaculatainstituut.be).

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.

2.2.1 Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat je kind om

bepaalde redenen niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Tussen de school en de lokale politie werd een protocol i.v.m. overlast, strafbare feiten en dergelijke afgesloten.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u ook terug onder punt 3.1.9.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school voor leer- en ontwikkelingsstoornissen een individueel begeleidingsplan opstellen. Dit gebeurt in overleg met het CLB en de cel leerlingenbegeleiding. De cel leerlingenbegeleiding is een overlegorgaan tussen de school en het CLB.

Een leerling met socio-emotionele problemen of vragen i.v.m. leren leren kan steeds bij de klassenleerkracht of de graadcoördinator van zijn graad terecht. Deze zal indien nodig doorverwijzen naar de cel leerlingenbegeleiding.

Individuele leerlingenbegeleiding maakt maar kans tot slagen als alle betrokkenen op een positieve manier en in overleg samenwerken.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Deel II – Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inschrijvingsperiode en procedure

De inschrijvingen voor het volgende schooljaar starten de maandag van het begin van het tweede trimester.

Je broers en/of zussen kunnen een beroep doen op hun voorrang op inschrijving tot uiterlijk 1 mei van het lopend schooljaar.

1.2 Herbevestiging van de inschrijving

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden 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 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 kort 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 al 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 op 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 ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen 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. Via het studiekeuzeformulier dat in de loop van juni aan de leerlingen wordt uitgedeeld, kan de inschrijving herbevestigd worden. We verwachten het formulier tegen uiterlijk 5 juli 2024.

1.3 Eerste inschrijving

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

1.4 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 recht op inschrijving op alle andere leerlingen.

1.5 Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende mogelijkheden bevat, bv: in het eerste leerjaar dan kan je uiterlijk van studierichting veranderen op 15 januari van het lopende schooljaar.

1.6 Inschrijving geweigerd?

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het departement Onderwijs zal bemiddelen. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

1.7 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 geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.05u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.25u. Op woensdag is dat tot 14.30u.

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.1.1 De dagindeling

Elke lesdag behalve woensdag

bel: 8.28 uur

1^{ste} lestijd: 8.30 uur- 9.20 uur

2^{de} lestijd: 9.20 uur – 10.10 uur

pauze: 10.10 uur – 10.23 uur

3^{de} lestijd: 10.25 uur – 11.15 uur

4^{de} lestijd: 11.15 uur – 12.05 uur

pauze: 12.05 uur – 13.18 uur

5^{de} lesuur: 13.20 uur – 14.10 uur

6^{de} lesuur: 14.10 uur – 15.00 uur

pauze: 15.00 uur – 15.13 uur

7^{de} lesuur: 15.15 uur – 16.05 uur

8^{ste} lesuur: 16.05 uur – 16.55 uur

's Morgens ben je op school aanwezig vóór 8.28 uur en 's middags vóór 13.18 uur.

Op woensdag:

Idem als hiervoor, maar de 3^{de} lestijd begint 5 minuten vroeger.

<u>Morgen</u>	<u>Middag</u>
3 ^{de} lestijd: 10.20 uur	vrij
4 ^{de} lestijd: 11.10 uur	

Einde van de lessen

+ 's middags: 12.05 uur (op woensdag: 12.00 uur)

+ 's avonds : 16.05 uur (7^{de} lestijd)

16.55 uur (8^{ste} lestijd)

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III, punt 3 van dit schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender (deel III, punt 3) opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Om de leerlingen in staat te stellen de doelstellingen van de leerplannen te halen, organiseert de school in de geest van de te bereiken leerplandoelstelling extra-murosactiviteiten. Deze activiteiten gaan meestal in het binnenland door.

De kostprijs van deze activiteiten is te vinden in de bijdrageregeling.

2.3 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie (zwart/wit) betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk en als het om een kleurenkopie gaat, betaal je 0,25 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen wij je hiervan op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Tien keer per schooljaar krijgen de ouders een schoolrekening toegestuurd (elektronisch of uitzonderlijk onder gesloten omslag). Het betreft de schoolrekening die aan de ouders toegestuurd wordt begin oktober, begin november, begin december, eind december, begin februari, begin maart, tweede helft april, begin mei, begin juni en begin juli. Er kan ook een afzonderlijke schoolrekening zijn voor meerdaagse reizen en voor acties meerdaagse reizen. We verwachten dat de afrekening van de schoolrekeningen op tijd (binnen de 20 dagen na facturatedatum) en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de heer/mevrouw **Sophie Deblock**. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4 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.

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 kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over leersteun, dan kan 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.

2.5 Deconnectie

Inleiding

- Leraren, directie, ondersteunend personeel en **leerlingen** communiceren met elkaar via de berichtenmodule in Smartschool.
- De school communiceert met de **ouders** via hun e-mailadres.
- De **ouders** communiceren met de **school** via info@immaculatainstituut.be of telefonisch op het nummer 058 41 15 79. De ouders kunnen met de **leraren** communiceren via hun werke-mail waarvan de structuur de volgende is: voornaamleraar.familienaamleraar@sgvw.be.
- Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het officiële communicatiekanaal

- Het officiële communicatiekanaal van onze school met de **leerlingen** is **Smartschool**. Met de **ouders** communiceren via hun **e-mailadres**. 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 geval van problemen kan er contact opgenomen worden met het onthaal van de school. Dat kan op het telefoonnummer 058 41 15 79 of via een e-mail naar info@immaculatainstituut.be.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

- Personeelsleden/de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is. Dit is op maandag, dinsdag en donderdag vanaf 8.00u tot 17.30u. Op woensdag is dat vanaf 8.00u tot 14.30u en op vrijdag vanaf 8.00u tot 16.15u. Er kan van hen 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 voor de ontvanger en zowel voor personeelsleden als voor leerlingen.
- Concreet houdt dit in dat verstuurd en ontvangen berichtgeving op Smartschool of via e-mail gericht aan info@immaculatainstituut.be tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, elke dag wordt gelezen. Indien een antwoord wordt verwacht, dan wordt dit antwoord verstuurd ten laatste de tweede daaropvolgende schooldag (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Worden **na de fysieke openingsuren** van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.
- **Vakantieperiodes** zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden, ouders en leerlingen tijdens de vakantieperiode te waarborgen, 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.
- Klassenleraren en vakleraren versturen berichten naar de ouders via hun e-mailadres. Je kan, na het ontvangen van een bericht, ook zelf via deze weg communiceren. Gebruik steeds het werke-mailadres van de leraren.
- Taken en overhoringen worden tijdig ingepland in de digitale Planner, de SB-kalender en kunnen ook steeds mondeling meegedeeld worden in de klas of via de vakpagina.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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 vóór 10.00u op de (eerste) dag van je afwezigheid.** In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

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 vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.
 - als je afwezig blijft op extra-murosactiviteiten.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

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 dagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor dezelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Wie ziek wordt tijdens een lesdag en naar huis wil, gaat zich melden op het leerlingensecretariaat (lokaal A 0.04). Daar kan je contact opnemen met je ouders om te vragen of je naar huis mag. Als er niemand thuis is, blijf je op school. Als het nodig of wenselijk is, kan je mits toelating gaan rusten in één van de ziekenkamertjes.

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” (zie bijlage 4: medisch attest lichamelijke opvoeding). 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?

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

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.

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dat 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 10km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijke 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 dat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuwe 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.

3.1.1.5.2 TOAH bij chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan 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?

Als je door ziekte of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar maximaal 36 lesdagen) de lessen 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 directie. 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 om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: 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 dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor de wekelijkse trainingen.

Als je topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en de 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 punten 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 verbonden aan het lidmaatschap 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 (1dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk: (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

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 onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

a. Afwezigheid op sb's, overhoringen, toetsen.

Als je afwezig bent op een sb, overhoring, toets, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Indien je een overhoring moet inhalen, dan zal dit gebeuren op de eerste woensdag volgend op de week waarin je afwezig was. De inhaalsb wordt dan afgelegd om 12.30u. Bij meerdere inhaalsb's wordt de oorspronkelijke chronologie bewaard, eventueel gespreid over verschillende woensdagen, rekening houdend met een redelijke taakbelasting voor de leerling. Het totaal aantal lesuren van de vakken waarover een leerling een sb kan afleggen, mag hoogstens zes zijn. Het aantal sb's is beperkt tot 2.

Voorbeeld:

- Een leerling heeft op woensdagvoormiddag een geplande sb van een vak van 4 wekelijkse lestijden.
In dat geval kan de leerling een inhaalsb maken op woensdagnamiddag van een vak van hoogstens 2 wekelijkse lestijden ($4+2=6$).
- Een leerling heeft geen geplande sb op woensdagvoormiddag. In dat geval kan de leerling maximaal 2 inhaalsb's afleggen van vakken die samen hoogstens 6 wekelijkse lestijden tellen ($0+_+=6$).

Als je aanwezig bent op het moment van een sb, overhoring, dan wordt er van jou verwacht dat je deelneemt aan de sb, overhoring. Mocht je omwille van ziekte in de dagen onmiddellijk voorafgaand aan de dag van de sb, overhoring, er niet aan kunnen deelnemen, dan verwittig je de vakleraar op **voorhand** (uiterlijk 8.28u de dag van het sb) via een briefje van je ouders. Je kan dan verplicht worden de sb of overhoring achteraf in te halen.

b. Afwezigheid op proefwerken

Als je één dag afwezig bent, leg je de gemiste proeven af op de eerste schooldag waarop de lessen geschorst zijn volgend op de laatste proefwerkdag.

Als je meer dan één dag of langdurig afwezig bent, begin je de gemiste proeven af te leggen tijdens de schooldagen waarop de lessen geschorst zijn volgend op de laatste proefwerkdag. Indien die dagen niet volstaan om de gemiste proeven in te halen, beslist de klassenraad of je de nog overblijvende niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Ze beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld. Gemiste inhaalproefwerken worden niet meer ingehaald. Die gegevens worden toegevoegd aan het dossier van de leerling waarop de delibererende klassenraad zich zal baseren om een antwoord te kunnen geven op de vraag of de delibererende klassenraad al dan niet over voldoende gegevens beschikt alvorens ze haar delibereerwerk kan opnemen

3.1.9 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 we je er samen met het CLB weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op je positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

In het kader van ons protocol met de politie werd het engagement aangegaan om:

- ter voorkoming van overlast en strafbare feiten, het aanspreekpunt van de lokale politie tijdig te contacteren om in overleg de meest geschikte aanpak te bepalen;
- de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten die door leerlingen alleen of in groep worden begaan. Ook wanneer de scholen ernstige vermoedens over zulke feiten hebben, brengen zij de lokale politie op de hoogte;

- de korpschef van de lokale politie tijdig te informeren, wanneer de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen in het gedrang komen;
- vervolgens – maar steeds na onderling overleg – aan de lokale politie toestemming te verlenen om op school preventieve of gerichte acties te voeren, die tot doel hebben de veiligheid van personeelsleden en leerlingen te garanderen. De scholen verlenen aan zulke acties hun actieve medewerking;
- dezelfde handelswijze toe te passen, wanneer derden aan politie of justitie melding hebben gemaakt van door leerlingen gepleegde strafbare feiten of van het ernstig vermoeden daarvan en de korpschef van de lokale politie vraagt om op school of in schoolverband een gerichte actie te voeren;
- in principe op elke aanvraag van de lokale politie om op school preventief of gericht op te treden in te gaan. Indien de directeur uitzonderlijk aan zulke vraag geen gevolg kan geven, pleegt hij hierover overleg met de betrokken ondertekenende partijen van dit protocol [PLP41];
- in het belang van de school, het personeel, de leerlingen en het onderzoek aan de media geen mededelingen te verstrekken omtrent acties die op school of in schoolverband worden ondernomen, zonder eerst te overleggen met de betrokken partners in dit veiligheidsprotocol;
- geregeld overleg te plegen met het aanspreekpunt voor de scholen, d.i. de contactpersoon die door de korpschef van de lokale politie werd aangeduid om de uitvoering van dit veiligheidsprotocol [PLP41] op te volgen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, 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.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda / -planner

- Iedere leerling(e) dient zich de door de school voorgeschreven schoolagenda / -planner aan te schaffen. Elke leerling moet die schoolagenda / -planner altijd bij zich hebben, **ook tijdens de proefwerkenperiode.**
De leerlingen van de derde graad zijn niet verplicht met de planner die de school aanbiedt te werken. Zij kunnen ook met andere (digitale) planners werken.
- De schoolagenda / -planner wordt wekelijks door je ouders nagezien en op de daartoe aangeduide plaats ondertekend.
- Je zorgt ervoor dat je je schoolagenda / -planner altijd net en onberispelijk kan voorleggen. Overeenkomstig de omzendbrief SO/2003/02 betreffende de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten moeten de schoolagenda's / -planners van alle leerlingen door de school bewaard worden tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de schoolagenda's / -planners betrekking hebben. We vragen dan ook dat je je schoolagenda / -planner inlevert op het einde van het schooljaar.

Wat moet in de schoolagenda / -planner genoteerd worden ?

De schoolagenda / -planner is een planningsinstrument. Leerlingen noteren hierin:

- De opgave van het persoonlijk werk.
- Datum van mondelinge en schriftelijke beurten.

Ouders en leerlingen kunnen in de digitale agenda van Smartschool de onderwerpen en taken die door de leerkracht ingevuld worden, terugvinden.

3.2.2 Het persoonlijk werk en notities

- Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.
- De leerkrachten bepalen welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren. Fotokopieën kunnen alleen toegevoegd worden indien de leerkracht dat zo voorschrijft of daarmee instemt.
- De leerlingen moeten ervoor zorgen dat ze hun notitieschriften altijd nauwgezet en volledig invullen. Ze dienen ze op verzoek van de klasleraar, vakleerkracht of andere bevoegde personen voor te leggen.
- Overeenkomstig de omzendbrief SO/2003/02 betreffende de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten moeten de schriften, huistaken en werkstukken van drie regelmatige leerlingen, aangeduid door de school, bewaard worden tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben. De school zal dan ook 3 leerlingen per klas aanduiden aan wie zal gevraagd worden de hierboven vermelde documenten op het einde van het schooljaar in te leveren.

Te laat/niet afgeven van persoonlijk werk

Onder een taak wordt verstaan: een opdracht die moet voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot zowel de inhoud, de vorm als de deadline. De deadline moet steeds expliciet vermeld staan op je planningskalender.

Voor het tijdig indienen van de taak gelden volgende afspraken:

Stiptheid is een belangrijke attitude. Deze attitude vertaalt zich onder andere door het tijdig indienen van persoonlijk werk.

Samen met u, ouders, wensen we de leerlingen te begeleiden in het aanleren van deze attitude.

We maken een onderscheid tussen grote taken en kleine taken.

Grote taken zijn taken waarvan de deadline na x aantal weken gesteld is. De leerlingen krijgen een langere periode om de taak te realiseren.

Kleine taken zijn taken waarvoor de leerlingen een korte periode krijgen om ze te realiseren. Meestal gaat het hier om herhalingsoefeningen of om een taak die een noodzakelijke basis legt voor de volgende lessen.

Grote taken

- Begeleiding

De leraar peilt via tussentijdse evaluaties bij de leerling naar de vooruitgang van het werk. Hij gaat met andere woorden na of het de leerling zal lukken om de taak tegen de gestelde deadline te realiseren. Tijdens de tussentijdse evaluaties stimuleert hij de leerling om vooruitgang te boeken.

Indien de leraar vaststelt dat de leerling geen vooruitgang boekt, verwittigt hij de ouders, ofwel telefonisch ofwel via het communicatievakje in de studieplanner.

- Indienen van de taak

We verwachten dat de leerling zijn/haar taak netjes op tijd indient.

De leerling heeft zijn/haar taak niet op tijd ingediend.

In dat geval heeft de leerling nog de mogelijkheid om de taak de dag volgend op de dag van de gestelde deadline vóór 8.30u af te geven aan de lerarenkamer ter attentie van de betreffende leraar.

De taak wordt gequoteerd op 75% van het te behalen aantal punten.

De leerling brengt de taak niet binnen de dag volgend op de gestelde deadline.

De leraar brengt de ouders hiervan op de hoogte, hetzij telefonisch, hetzij via het communicatievakje in de studieplanner.

De leraar heeft een gesprek met de leerling waarin hij peilt naar de reden(en). De leerling krijgt nul voor de opgegeven taak.

Om na te gaan in welke mate de leerling de kennis en/of de vaardigheden heeft verworven, maakt de leerling alsnog de taak. De leerling kan immers nog waardevolle feedback krijgen van de leraar.

Als ordemaatregel maakt de leerling de taak in een strafstudie. Die strafstudie heeft plaats de woensdag volgend op de dag waarop de leerling de taak had moeten indienen.

Kleine taken

Kleine taken worden meestal de dag nadien al ingeleverd. De afspraak voor het indienen van de taak is dezelfde als die van het indienen van de taak voor grote taken.

3.2.3 Het rapport

In de loop van het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken.

3.2.4 Smartschool

Ter optimalisering van het onderwijs- en leerproces gebruikt onze school een digitaal leerplatform, Smartschool, waarvoor je ouders een bijdrage betalen. **De school verwacht dat je meerdere keren per week Smartschool bekijkt.** Bij afwezigheid word je verondersteld voor je terugkeer of zo snel mogelijk na je terugkeer Smartschool te raadplegen.

Ouders beschikken over een co-account waarmee ze toegang hebben tot Smartschool en zo planningskalender, proefwerkenrooster en informatie over excursies kunnen vinden

De school wil erover waken dat al haar leerlingen gelijke kansen krijgen en verbindt zich er toe het digitaal leerplatform binnen de volgende beperkingen te gebruiken:

- De leerlingen worden op een afdoende manier geïnstrueerd over het gebruik ervan.

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 begin oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Een van de leerkrachten vervult de taak van klassenleraar.

Bij hem kunnen de leerlingen altijd in volle vertrouwen terecht met hun vragen en problemen in verband met de studie of met een persoonlijke situatie. De klassenleraar volgt elke leerling(e) van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De graadcoördinatoren

Ze coördineren de pedagogische werking van een graad en zijn ook een aanspreekpunt voor de leerlingen.

3.4.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling(e) van de klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

De begeleidende klassenraad wil de studievorderingen van de leerlingen in de tijd volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.4.4 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 directeur of graadcoördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Een leerling met specifieke onderwijsbehoeften is een leerling met langdurige en belangrijke participatieproblemen die te wijten zijn aan het samenspel tussen: 1) één of meerdere functiebeperkingen op mentaal, psychisch, lichamelijk of zintuiglijk vlak en; 2) beperkingen bij het uitvoeren van activiteiten en; 3) persoonlijke en externe factoren. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directeur of graadcoördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan zelf ook 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen, 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 medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.4.5 De evaluatie

3.4.5.1 De leerhouding

De leerhouding wordt geduid via de vakcommentaar op het (tussen)rapport.

We vinden het belangrijk dat leerlingen een goede leerhouding aanleren. Hieronder verstaan we dat ze aandachtig in de les zijn, meewerken en inzet vertonen en stipt taken en opdrachten uitvoeren.

De leerhouding wordt geduid via de vakcommentaar op het (tussen)rapport.

De evaluatie van verworven kennis en vaardigheden

Aan het eind van elk trimester/semester leg je in principe voor elk vak een proefwerk af. Dat proefwerk beoogt na te gaan of je op een voldoende wijze de leerstof van het betreffende trimester/semester beheerst.

Om je voor te bereiden op het instuderen van dit grote leerstofpakket word je regelmatig getoetst op basis van kleinere leerstofonderdelen. Dat gebeurt via:

- vooraf aangekondigde schriftelijke beurten (SB) en mondelinge proeven die slaan op ruimere leerstofonderdelen;
- beperkte toetsen, overhoringen of ondervragingen die meestal niet vooraf aangekondigd worden.

Ook via persoonlijk werk kan nagegaan worden of je bepaalde kennisonderdelen onder de knie hebt of of je bepaalde vaardigheden bezit.

3.4.5.2 De concrete organisatie

De resultaten van beperkte toetsen of sb's worden meegedeeld via de digitale agenda en studieplanner. De ouders kunnen die ook raadplegen via Smartschool.

Daarnaast wordt aan de leerlingen op regelmatige basis een tussenrapport en een trimester/semesterrapport meegegeven.

Het tussenrapport wordt 4 keer uitgereikt:

- twee keer in het eerste trimester;
- één keer in het tweede trimester;
- één keer in het derde trimester.

De leerlingen uit de **eerste drie leerjaren** leggen op het einde van elk trimester (Kerstmis, Pasen, juni) voor elk vak een proefwerk af. Een aantal vakken vormt daarop een uitzondering. Zij worden gespreid geëvalueerd.

- In 1A: godsdienst, L.O., mens en samenleving, muziek, beeld en techniek.
- In 2A: godsdienst, beeld, muziek, ICT, L.O., techniek en moderne talen (binnen de basisoptie Moderne talen en wetenschappen).
- In het 3^{de} jaar: godsdienst, beeld, L.O., MEAV, wetenschappen en IT.

De leerlingen van het **4^{de} jaar** leggen met Pasen geen proefwerk af voor de vakken met 1 lesuur per week. Van die vakken zullen de leerlingen wel proefwerken afleggen in juni. De in te studeren leerstof zal dan ook 2 trimesters beslaan. Ook hier worden een aantal vakken gespreid geëvalueerd. Voor die vakken leggen de leerlingen geen proefwerk af. Het gaat om muziek, L.O. en informatica.

De leerlingen uit de laatste **twee leerjaren (derde graad)** leggen van elk vak een proefwerk af op het einde van het eerste semester (Kerstmis) en op het einde van het tweede semester (juni). De leerlingen hebben met Pasen een proefwerk wiskunde.

Tijdens de proefwerkenperiode op het einde van elk trimester/semester leggen de leerlingen tijdens de voormiddag proefwerk af. In de namiddag bereiden ze het proefwerk voor de volgende dag voor. Ze kunnen daarvoor thuis studeren of op school.

Mocht het gebeuren dat de proefwerkenperiode start op een dag in de week na een volledige lesdag, dan kunnen de leerlingen van de derde graad tijdens de halve dag voorafgaand aan de proefwerkenperiode het proefwerk op school voorbereiden of thuis.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk 30 juni of de leerling(e) al dan niet het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. Indien in uitzonderlijke gevallen een definitieve beslissing voor een leerling niet mogelijk blijkt, omdat de delibererende klassenraad nog meer gegevens wenst te verzamelen, wordt de evaluatietermijn verlengd. De delibererende klassenraad kan dan bijkomende proeven opleggen. Het evaluatieproces wordt hoe dan ook uiterlijk op de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar afgesloten.

Leerlingen met een begeleidingsplan kunnen genieten van meer flexibele proefwerkvoorwaarden, indien dat als zodanig in het begeleidingsplan is opgenomen. Ze kunnen proefwerk afleggen in een afzonderlijk lokaal en kunnen over meer proefwerkijd beschikken.

3.4.5.3 De beoordeling

Algemeen

Het trimester/semesterrapport bevat naast de punten voor dagelijks werk (DW) ook de punten behaald op het proefwerk (PW) behalve voor de vakken met gespreide evaluatie nl. Nederlands en moderne vreemde talen, beeld, plastische opvoeding, muzikale opvoeding, techniek, wetenschappelijk werk, informatica, economie (1 uur) in het eerste leerjaar van de tweede graad economie.

De eerste vier leerjaren

Voor de leerlingen uit **de eerste vier leerjaren** worden de punten als volgt berekend: voor het eerste en tweede trimester worden 10 punten per lesuur aan een vak toegekend als DW en 30 punten als PW. Voor het derde trimester worden 5 punten per lesuur aan een vak toegekend als DW en 15 punten als PW.

Voor een vak van 2 lessuren per week wordt het DW dus berekend op 20 punten (2x10) en het PW op 60 punten (2x30) voor het eerste en het tweede trimester.

Het vaktotaal wordt dus berekend op 80 punten (20+60=80).

Voor datzelfde vak zal het DW berekend worden op 10 punten (2x5) en het PW op 30 punten (2x15) in het derde trimester. Het vaktotaal zal dan berekend worden op 40 punten (10+30=40).

Keuzepakketten in 1A:

Economie&IT, Samen & leven, STEM & wetenschappen en Taalatelier worden beoordeeld via woorden. Deze vakken worden niet op punten beoordeeld.

Klassieke talen wordt wel op punten beoordeeld.

Aangezien de **leerlingen uit de 2^{de} leerjaar 2^{de} graad** van de vakken met 1 lesuur per week geen proefwerk afleggen met Pasen, zullen de maxima voor die vakken bestaan uit de optelsom van het maximum uit het tweede trimester en het maximum van het derde trimester.

De laatste twee leerjaren

Voor de leerlingen uit **de laatste twee leerjaren** is de berekening van de punten anders. Ze verschilt per semester.

Voor het kerstrapport worden eveneens 10 punten per lesuur per vak toegekend als DW en 30 punten per lesuur per vak als PW. Voor het rapport van het 2^{de} semester worden 15 punten per lesuur per vak toegekend als DW en 45 punten per lesuur per vak als PW.

Het maximum aantal punten voor het proefwerk wiskunde met Pasen wordt bepaald in verhouding tot het totaal aantal uren proefwerk in het 2^{de} semester.

Vb.

Proefwerk wiskunde	Aantal proefwerkuren
Pasen	2
juni	10
Totaal	12

Maximum aantal punten voor het proefwerk wiskunde met Pasen: 2/12 van het totaal te behalen proefwerkpunten voor het 2^{de} semester.

Voor de vakken met gespreide evaluatie worden PW en DW samengebracht tot 1 cijfer.

3.4.5.4 Fraude

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

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

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

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

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

3.4.5.5 Meedelen van de resultaten

De resultaten van beperkte toetsen of SB's worden meegedeeld via Smartschool.

De tussentijdse evaluaties van leerhouding en beperkte toetsen of SB's worden 2 keer meegegeven in het eerste trimester (oktober, november/december), 1 keer in het tweede trimester (februari/maart) en 1 keer in het derde trimester (mei).

Er is een trimesterrapport met Kerstmis, Pasen en einde schooljaar. In juni is er bovendien een jaarrapport.

Oudercontacten worden georganiseerd de vrijdag voor de herfstvakantie, de vrijdag voor de kerstvakantie, de vrijdag voor de paasvakantie en op de voorlaatste schooldag.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg bij de toetsen en proeven te krijgen die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling die je ontving aan het begin aan het schooljaar. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dat betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

Vlaamse toetsen

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen 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 klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 vakantiewerk geven. Je wordt daarvan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgend schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

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

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

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

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten? Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is het overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

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

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

Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

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

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

Na de eindjaren 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 (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op de instroom arbeidsmarkt).

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

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

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad.

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. 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. 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.
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. In geval van een waarschuwing voor een vak betekent dit dat je één jaar tijd krijgt om bij te werken. We 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.
- een vakantietaak. 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.

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste op de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die datum vind je terug in de jaarkalender (deel III, punt 3).

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 058 41 15 79 tussen 9.00u en 17.00u, ofwel schriftelijk bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie:

Voorzitter VZW KSO Veurne - De Panne – Nieuwpoort
Ieperse Steenweg 92
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.

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

Deze termijn van 3 dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de interne beroepscommissie het beroep 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 afgegeven met bewijs van ontvangst;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3. 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 verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in (deel III, punt 3) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

4. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet 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 ook van ganser harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.

4.1.1 Wie heeft inspraak?

De schoolraad

De schoolraad bestaat uit een gelijk aantal leden van de volgende geledingen: de ouders, het personeel, de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft adviesbevoegdheid t.o.v. het schoolbestuur en de directeur over:

- alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen;
- de algemene organisatie en werking van de school;
- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studieaanbod;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het beleid inzake experimenten en projecten.

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over:

- het schoolreglement;
- de lijst van bijdragen en regeling van de afwijkingen ter zake;
- het schoolwerkplan;
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen school en CLB;
- de jaarplanning van extramurosactiviteiten en parascolaire activiteiten;
- de vaststelling criteria aanwending lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop ze georganiseerd worden.

voorzitter schoolbestuur:

- Dhr. M. Vansteenkiste

leden van de schoolraad:

- de gesprekspartners schoolbestuur:
 - Mevr. M. Supeley
- voor het personeel:
 - Mevr. S. Pyliser

- voor de ouders:
 - Mevr. A. Blomme
 - Mevr. M. Mevaere
- voor de lokale gemeenschap:
 - Mevr. M. Claeys
 - Mevr. A. Theunckens

De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

4.1.2 Aankomst op school

's Morgens is iedereen op school vóór 08.28 uur en 's middags vóór 13.18 uur. Te laat komen kan enkel wegens overmacht. Gebeurt het toch, ga dan aankloppen aan de deur van de dienst 'onthaal leerlingen' (lokaal 0.04) en geef de reden op van je laattijdigheid. Daar wordt een mededeling in de agenda geschreven die aan de vakleerkracht getoond wordt bij aankomst in het klaslokaal.

Wie 3 keer te laat komt zonder geldige reden wordt gesanctioneerd met een strafstudie. Blijf je echter te laat komen, dan word je bij elke volgende keer gesanctioneerd met een schrijfstraf van 5 bladzijden. Bij elke derde volgende keer komt daar nog een strafstudie bovenop.

We hopen je nooit onder de “te laatkomers zonder geldige reden” te moeten tellen.

Leerlingen die naar school komen met de bus uit Veurne zijn regelmatig enkele minuten te laat. Als dat gebeurt, melden die leerlingen zich bij hun aankomst op school onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat (0.04). Deze leerlingen zorgen ervoor dat ze hun schoolgerei voor de eerste 2 lesuren van elke dag, de avond ervoor meehebben naar huis. Zo kunnen ze na de melding van de reden van hun laattijdig aankomen op school op het leerlingensecretariaat, onmiddellijk naar de les en hoeven ze niet onnodig nog meer lestijd te verliezen.

4.1.3 Afwezigheid van leraar of opvoeder

Wanneer een leraar of opvoeder zich niet aanmeldt bij het begin van de les, dan gaat de klasverantwoordelijke dat **meteen** meedelen op het leerlingensecretariaat (lokaal 0.04)

4.1.4 Avondstudie

Er is avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag. Ze vangt aan om 16.25 uur en eindigt om 18 uur.

Er is geen avondstudie op de maandag na de kerstvakantie, noch op de maandag na de paasvakantie.

Leerlingen die les hebben tot 16.55 uur en daarna deelnemen aan de avondstudie, gaan binnen in de studiezaal om 17 uur.

Er is namiddagstudie op woensdag van 12.30u tot 14.30u enkel voor leerlingen die in de avondstudie blijven.

De avondstudie is niet verplicht, maar wie inschrijft, moet de afspraken naleven. Je kan enkel afwezig blijven in de avondstudie op basis van een gegronde reden. Je ouders zorgen voor een ondertekend briefje. Als dat zo is, verwachten we dat je dat op de dag waarop je afwezig zal zijn in de avondstudie vóór 10u afgeeft aan het secretariaat.

Voor de studie is er een afzonderlijk reglement (zie bijlage 2).

Het volgen van de avondstudie gebeurt steeds onder toezicht. Bij het toewijzen van plaatsen voor de studie, wordt voorrang gegeven aan de laagste jaren. De leerlingen van de derde graad komen dus in aanmerking als er voldoende plaatsen zijn. Als dat het geval is gaan die plaatsen prioritair naar de leerlingen van het eerste leerjaar van de derde graad.

De school organiseert een verkorte studie voor de leerlingen die moeten wachten op hun bus richting Veurne, Ieper. De verkorte studie vangt aan om 16.25u en eindigt om 16.55u.

4.1.5 Eerbied voor gemeenschappelijke goederen

Iedereen draagt zorg voor het **schoolmeubilair**.

Meubelen bekladden is trouwens een vorm van vandalisme. Wie toch het schoolmeubilair beschadigt, zal de herstelling of reiniging ervan vergoeden.

Iedereen draagt eveneens zorg voor het **meubilair en voor de bomen en planten op de speelplaats**.

De school doet al het mogelijke om de beschadiging van de persoonlijke bezittingen van de leerlingen te helpen voorkomen; nochtans blijft elke leerling zelf aansprakelijk. De leerlingen dragen zorg voor het eigen schoolgerei en dat van anderen. We raden aan om alle bezittingen te naamtekenen.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de vergoeding van gestolen of beschadigde bezittingen van leerlingen. Het vervreemden van boeken/schriften of boekentassen of het ontlenen zonder toestemming zal met gepaste sancties bestraft worden.

4.1.6 Gebruik van infrastructuur

Fietsenberging

Je verneemt bij het begin van het schooljaar in welk fietsenrek je je fiets kan plaatsen. Sluit je fiets uit voorzorgsmaatregel.

Kastjes

Zorg ervoor dat je kastje gesloten kan worden en doe het ook op slot. Je kan een kastje met bijhorende sleutel huren.

De kastjes zijn toegankelijk:

Vanaf 08.05u tot 08.28u

Vanaf 10.10u tot 10.23u

Vanaf 12.05u tot 12.20u

Vanaf 13.00u tot 13.18u

Vanaf 15.00u tot 15.13u

Vanaf 16.05u tot 16.20u

Vanaf 16.55u tot 17.00u.

Lift

Je gebruikt in principe de lift niet. Alleen in geval van fysisch letsel kan je tijdelijk een toestemming krijgen van een lid van het schoolpersoneel. In dat geval laat je je steeds vergezellen door iemand anders.

Recreatie, speelplaats en weersomstandigheden

- Tijdens de recreatieperioden gaan alle leerlingen naar de speelplaats. De speelplaats voor de leerlingen van het secundair onderwijs start een de centrale trappen en loopt tot het einde van het Oud-Klooster (gebouw midden op de speelplaats). De speelplaats van het basisonderwijs loopt vanaf het einde van het Oud-Klooster tot aan de Koninklijke Baan.
- Voetbal spelen mag alleen met een zachte bal.
- De zesdejaars mogen naar de Agora die voor hen is voorbehouden.
- Bij hevige regen mag je 's morgens en 's middags in het hoofdgebouw binnengaan. De toestemming daartoe wordt gegeven door de persoon met toezicht. Eveneens bij hevige regen wordt bij de aanvang van de recreatietijd, na het tweede of zesde lesuur, door een drievoudig lang belsignaal aangegeven dat je binnen mag blijven. Blijf dan in je leslokaal of ga onmiddellijk naar het lokaal waar de volgende les zal plaatsvinden. In geval van hevige regen

of sneeuw mag je 's morgens of tijdens de middagpauze in het lokaal naast de gymzaal van de basisschool en/of de kelderverdieping blijven.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform en IT-gerelateerde toestellen

4.1.7.1 ICT en Smartschool

Gebruik infrastructuur

- Onze school beschikt over ene uitgebreid computerpark dat intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de ICT-coördinator, maar ook de leraren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij deze inzet kan elke leerling elke les over een goed werkend toestel beschikken. Ook na de school uren krijgen leringen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken.
- Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze deze infrastructuur professioneel gebruiken.
- Als er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leraar hiervan op de hoogte te brengen. De leerling mag niet proberen het probleem zelf op te lossen.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
- Uitwendige gebreken aan de computer waar de leerling op werkt, of aan een toestel in zijn onmiddellijke omgeving dienen bij de aanvang van de les door de leerling gesignaleerd te worden aan de leerkracht.

Gebruik van internet

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

Account

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

Communicatie

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

Controle

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

4.1.7.2 Studiemiddelen: laptops

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

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

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

Tijdens de lessen

- Laptops zijn bedoeld als leermiddel. Je gebruikt ze dus alleen als de vakleerkracht daartoe instructie geeft en uitsluitend in functie van de les op opdracht. Je kunt 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 oortje bij voor het geval dat je audio- of video-opdrachten krijgt.

Afspraken wanneer jouw laptop niet opgeladen is of wanneer je jouw 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 de les een andere taak op papier voorzien om je aan het werk te houden tijdens de les, bv een tekst overschrijven.

-Tijdens een overhoring:

- Deze moet ingehaald worden tijdens een inhaalmoment.

-Heb je je oortjes niet bij voor een luisteropdracht:

- Je haalt de opdracht in tijdens een inhaalmoment of thuis.

Buiten de gewone lesactiviteiten

- Tijdens de pauzes, LO-lessen of andere dan gewone lesactiviteiten berg je je laptop veilig weg in je locker. Sluit je locker goed af.
- Wanneer je tijdens de middagpauze je laptop wil gebruiken voor schooltaken dan kan dat, maar enkel in het aangewezen lokaal (B0.12).

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, het is dus verboden iets te doen dat schade aan het netwerk aanricht, het gebruik ervan door anderen hindert of de rechten en privacy van anderen schendt.

Na schooltijd

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

Inleveren bij schade

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

Herstelling tijdens schoolvakanties

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

Printen op school

- Je geeft enkel een printopdracht als de leerkracht je dat vraagt. De prints worden gefactureerd op je schoolrekening.

kopie A4 zwart/wit recto	€ 0,05
kopie A4 kleur recto	€ 0,25
kopie A3 zwart/wit recto	€ 0,06
kopie A3 kleur recto	€ 0,26

4.1.8 Hygiëne

Milieuzorg en duurzaamheid

We streven ernaar om afval zoveel mogelijk te vermijden. Heb je toch **afval**, denk dan zowel in de klas als op de speelplaats aan het correct sorteren en deponeren in de juiste vuilnisbak.

We streven ernaar om geen wegwerpfllesjes of –blikjes te gebruiken. We willen erop aandringen om water mee te brengen in een **herbruikbare drinkfles**. De school voorziet waterpunten waar de flessen met drinkwater bijgevoerd kunnen worden.

Wie een lunchpakket meebrengt, doet dat in de mate van het mogelijke in een **herbruikbare verpakking**. Wie in het restaurant eet, kan aan het personeel een **aangepaste** (grotere of **kleinere**) **portie** vragen zodat je geen voedsel dient weg te gooien. Wie **vegetarisch** wil eten, kan dat melden aan de kok in de pauze van 10.15u.

Ook staan er kannen in het restaurant die je kan vullen en is er een kraantje om je van drinkwater te bedienen.

Wanneer je iets gebroken hebt, verwittig je de opvoeder. Indien je morst, vraag je een keukenvod en maak je zelf schoon.

Papier hoort thuis in de zwarte papierbak die in elke lokaal te vinden is. We roepen je op om bewust met papier om te gaan en bijvoorbeeld zoveel mogelijk gerecycleerd papier te gebruiken.

Een nette klas en speelplaats maken het werken, leven en leren op school aangenamer. Je helpt mee om ze net en ordevol te houden en je eerbiedigt daarbij het werk van het dienstpersoneel. Jij en je klas zorgen ervoor dat het lokaal net en ordelijk wordt gehouden. Hiervoor geldt het reglement van de klasorde. Dat reglement regelt de beurten en vermeldt de afspraken terzake (zie bijlage 1).

Energie

Met energie moeten we allen spaarzaam omspringen. Zorg ervoor dat de **deur** achter je **dicht** gaat en dat de **lichten** in de toiletten, gangen, klassen, sportzaal en kleedkamers niet nodeloos blijven branden.

Toiletten

Hygiëne in en om de toiletten is o.m. een zaak van algemene wellevendheid. De overheid houdt trouwens terecht toezicht op de voorzieningen ter zake in bedrijven, scholen en openbare gebouwen. Om al die redenen zal streng opgetreden worden tegenover wie vervuiling van de sanitaire voorzieningen veroorzaakt. Een toiletbezoek hoeft niet langer te duren dan nodig. Verlaat de toiletten zo vlug mogelijk, zodat andere leerlingen ook naar toilet kunnen.

Eten, drinken, kauwen

Vanaf het ogenblik dat je in de rij staat om je naar het klaslokaal te begeven eet je of kauw je niet meer. Ook de leerlingen van de derde graad eten of kauwen niet meer na het 2^{de} belsignaal. Voor allen geldt dat er niet gegeten of gekauwd wordt **binnen de gebouwen**. Alleen de agora voor de laatstejaars en het schoolrestaurant zijn hierop een uitzondering. Je mag tussen de lessen water (en alleen water) drinken.

4.1.9 Houding en zorg

Wellevendheid is een uiting van waardering voor de medemens.

Solidariteit is meevoelen met je klas- en schoolgenoten. Leerlingen van onze school geven blijk van voornaamheid en wellevendheid in houding en taal, van solidariteit in het hele schoolgebeuren.

Concreet betekent dat o.m.

- dat je vriendelijk en behulpzaam bent voor je medeleerlingen;
- dat je geen medeleerlingen pest of uitsluit;
- dat je beleefd bent zowel t.o.v. jongeren als volwassenen;
- dat je de richtlijnen van de directie, leerkrachten en andere medewerkers van de school opvolgt;
- dat je de directie, leerkrachten en andere medewerkers van de school aanspreekt in het Nederlands, niet in het dialect;
- dat je allen gaat opstaan wanneer een leerkracht in een klaslokaal binnenkomt om er les te geven en uiteraard ook wanneer de directie (eventueel met een inspecteur of begeleider) op bezoek komt in de klas;
- dat je de naam van de school, de naam van een personeelslid of leerling van de school niet in een negatief daglicht stelt.

Hoewel verliefd zijn of worden op zich helemaal niet ongewoon is, vinden wij het ongepast dat daar op een opvallend demonstratieve wijze uiting van wordt gegeven op school of in de onmiddellijke omgeving ervan.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.10 Kledij

Het voorkomen van onze leerlingen is verzorgd, keurig en zonder opsmuk: eenvoudige, smaakvolle, nette en deftige kledij en haartooi, aangepast aan de omstandigheden en niet uitdagend of extravagant. In die zin zijn opzichtige piercings, zichtbare tatoeages, gescheurde kledingstukken, te korte rokjes, broekjes, bloesjes zoals croptops of hemdjies, spaghetti-bandjes en strand- of sportkledij niet toegelaten op school noch tijdens schooluitstappen. Het rokje of kleedje reikt minstens tot aan de helft van het dijbeen.

In de gebouwen is het dragen van een hoofddeksel verboden.

In geval van betwisting i.v.m. dit artikel bepaalt de school de norm.

4.1.11 Middagpauze en middageten

Betreffende het middageten is de regel zeer duidelijk. De ouders kiezen voor één van de twee volgende mogelijkheden:

- eten thuis
- eten op school

De keuze wordt meegedeeld bij de aanvang van het schooljaar op een daartoe opgesteld formulier. De keuze geldt voor het hele schooljaar behoudens een bijzondere toestemming voor een tijdelijke wijziging, bv. n.a.v. familiale omstandigheden. Elk dergelijk uitzonderlijk geval wordt beoordeeld door de directie of bij haar afwezigheid door één van de graadcoördinatoren.

De leerlingen die op school eten, mogen het instituut niet verlaten tussen de middag.

Leerlingen die thuis eten, doen dat ook effectief thuis. Ze gaan van de school rechtstreeks naar huis en van huis rechtstreeks naar de school.

De school wil haar pedagogisch project ten allen tijde realiseren en zal dan ook haar verantwoordelijkheid nemen en de ouders op de hoogte brengen als vastgesteld wordt dat leerlingen zich niet aan de afspraak houden.

4.1.12 Persoonlijke bezittingen

Alle persoonlijke bezittingen worden best genaamtekend.

Jassen en andere zware kledingstukken horen niet thuis op de stoelen, banken, tafels of vensterbanken, maar worden aan een kapstok gehangen. Portefeuilles, geld en andere waardevolle voorwerpen laat je nooit in je jas achter. **Hou ze altijd bij je.**

Gevaarlijke voorwerpen worden niet meegebracht naar school, tenzij ze betrekking hebben op bepaalde lessen van de dag en dan nog na afspraak met de betrokken leerkrachten.

Zonder toestemming van een lid van het schoolpersoneel gebruiken leerlingen op school geen GSM-toestel/smartphone/iphone. Als je een toestel bij je hebt, dan schakel je het uit net vóór je het schooldomein binnenkomt en schakel je het weer in nadat je het schooldomein verlaten hebt. Als je je niet aan deze afspraak houdt, zal je verzocht worden je toestel te overhandigen aan de directie of aan het secretariaat die het tot het einde van de lesdag voor je zullen bewaren.

Smartwatches of iwatches kan je niet uitschakelen. Je laat ze dan ook thuis. Als je je niet aan de afspraak houdt, zal je verzocht worden je toestel te overhandigen aan de directie of aan het secretariaat die het tot het einde van de dag voor je zullen bewaren. Het is de bedoeling dat je je toestel achteraf thuis laat. We hopen echt niet te moeten overgaan naar een passende ordemaatregel, eenmaal we gevraagd hebben om het toestel thuis te laten.

Hetzelfde geldt voor toestellen waarmee muziek beluisterd wordt of waarmee films bekeken worden. Op de dagen dat er muziek toegelaten is op de speelplaats, mogen de leerlingen in de agora een geluidsdrager aanschakelen.

Laat geen kledingstukken of tassen rondslingeren op de speelplaats.

4.1.13 Pesten en geweld

De school wil ervoor zorgen dat iedere jongere kan functioneren in een veilige omgeving. Pesten en gebruik van geweld maken de omgeving onveilig. Onze hele schoolgemeenschap is daarvoor verantwoordelijk. De school verwacht dan ook van jou dat je geen pestgedrag stelt en dat je pestgedrag signaleert als je daar getuige van bent.

De school werkt preventief om pesten en het gebruik van geweld te voorkomen. Als je slachtoffer meent te zijn van pesten of gebruik van geweld kan je je in vertrouwen richten tot elke leerkracht die je verhaal zal beluisteren. Wat je vertelt, wordt met de nodige discretie behandeld.

Indien je je schuldig maakt aan pesten of het gebruik van geweld, dan zal de school in eerste instantie trachten je te begeleiden. Dat neemt niet weg dat de school conform het orde- en tuchtreglement sancties kan nemen.

4.1.14 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 graadcoördinator of je klassenleraar. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.15 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het

schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

De afspraken betreffende de veiligheidsvoorschriften in de laboratoria voor wetenschappen zijn vervat in een document dat aan elke leerling in de tweede en derde graad wordt overhandigd. Elke leerling wordt verplicht om die afspraken na te leven. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.16 Verplaatsing

4.1.16.1 Van de speelplaats naar de klas

Er wordt twee keer gebeld.

1ste bel: ga op de aangewezen plaats in de rij staan. De leerlingen van het vijfde leerjaar gaan onmiddellijk naar hun leslokaal.

2de bel: vanaf nu is het stil. Ga zodra daartoe een teken gegeven wordt onder begeleiding van je vakleerkracht (of vervanger) stil naar de klas.

Voor de leerlingen van het laatste jaar geldt een bijzondere regeling. Zij vertrekken naar hun leslokaal bij het belsemaal dat weerklinkt in de agora.

4.1.16.2 Van de klas naar de speelplaats

Op het ogenblik van de recreatie of na de lessen gaat iedereen naar de speelplaats. Je gaat tijdens de recreatie niet terug naar de klas of de gangen. Alleen wie instaat voor de klasorde blijft in de klas tot die taak beëindigd is. Moet je na de recreatie naar een ander lokaal, neem dan je schooltas mee naar de speelplaats. Laat geen waardevolle zaken in je schooltas achter.

4.1.16.3 Tussen twee lessen van lokaal naar lokaal

De verplaatsingen tussen twee lessen gebeuren in stilte, zonder lopen en zonder nutteloos tijdverlies. De verplaatsing van en naar lokaal 0.02 en leraarslokaal gebeurt over de speelplaats, die van en naar de lokalen 1.12, 1.13, 1.14, 1.16 en 1.17 via de trappenhal bij de turnzaal van de lagere school.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). 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. 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 erop 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)

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <http://www.immaculatainstituut.be/src/Frontend/Files/MediaLibrary/12/privacyverklaring-talent-is-versie-20210630.pdf>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Doorzoeken van lockers.

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

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...)

We publiceren geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, op onze facebookpagina, op onze instagrampagina, in kranten. 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.

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de (toezichthoudende) leraar, de opvoeder of de administratief medewerker of de directeur werken met computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De (toezichthoudende) leraar, de opvoeder, de administratief medewerker, de directeur zorgen ervoor dat hun gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.6 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 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 te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang beoordelen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of IAC-verslag of OVB4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.3 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren we een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal

bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

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

Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.

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

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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 geen medische handelingen en hebben wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen:

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

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

Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleeraar/graadcoördinator;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer 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 of 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.

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.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7)

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 KSO Veurne - De Panne - Nieuwpoort
Iepersesteenweg 92
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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum jullie het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
 Let op: Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 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. 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn, van vijf dagen (zaterdag, zondag en wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet worden doorgegeven aan een andere school.

Wat is preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. De bewarende maatregel 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 deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf schriftelijk gemotiveerd megedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Bijlage 1: Reglement van de klasorde

We streven naar een aangename sfeer in een net lokaal!

We voelen ons medeverantwoordelijk, want iedereen komt aan de beurt en zo verlichten we samen de taak.

Hoe doen we dat?

- We vermijden zo veel mogelijk om afval mee te brengen of te produceren. Indien er toch afval is, dan deponeren we dat in de juiste vuilbak.
- Wanneer we het lokaal verlaten, zorgen we ervoor dat de stoelen netjes onder de tafels staan en dat er niets meer op de grond ligt.
- Wie de orde heeft,
 - zorgt ervoor dat het bord van het lokaal waarin je les hebt gevolgd na iedere lestijd schoongeveegd wordt,
 - zorgt ervoor dat, na het laatste lesuur van de dag,
 - alle stoelen netjes onder de tafels staan;
 - het bord gereinigd is met water;
 - de venster dicht zijn;
 - de gordijnen opengeschoven zijn;
 - de waterkraan dicht is en het wasbekken proper is;
 - het lokaal geveegd wordt.

Opmerkingen

Na het laatste lesuur wordt de klasorde gedaan door de klas die daar het laatste uur les heeft.

Bijlage 2: Reglement van de avondstudie

De avondstudie heeft plaats op maandag, dinsdag en donderdag van **16.25u. tot 18.00u.** Als de avondstudie afgelast wordt, laat de studiemeester een nota in de schoolagenda / -planner schrijven. Er is geen avondstudie de eerste schooldag na de kerst- en paasvakantie. Dit reglement geldt ook voor de namiddagstudie op woensdag van 12.30u tot 14.30u.

Wie inschrijft voor de avondstudie moet **REGELMATIG** de studie volgen. Dit betekent onder meer dat je voor vaste avonden inschrijft. Je kan enkel afwezig blijven in de avondstudie op basis van een gegronde reden. Je ouders zorgen voor een ondertekend briefje. Als dat zo is, verwachten we dat je dat op de dag waarop je afwezig zal zijn in de avondstudie op de dag waarop je afwezig zal zijn in de avondstudie vóór 10u afgeeft aan het secretariaat.

Je doet dat via een briefje dat ondertekend is door je ouders. Mocht je 2 keer zonder voorafgaande verwittiging afwezig blijven uit de avondstudie, dan kunnen we je niet meer toestaan om de avondstudie nog verder te volgen. Je plaats gaat dan naar de eerste leerling op de wachtlijst. Avondstudie volgen is geen recht, het is een gunst. Zo kan je ook het recht op avondstudie ontnomen worden als je het reglement overtreedt.

De bijdrage voor de avondstudie wordt per trimester betaald.

Na de klastijd plaats je je schooltas onder de luifel op de speelplaats, daarna is het **verplicht op de speelplaats te zijn tot 16.25u.**

Begin van de studie:

De verplaatsing naar de studiezaal gebeurt **rustig en in stilte**. Bij het binnenkomen in de studiezaal ga je in stilte zitten en begin je onmiddellijk aan je studiewerk.

Tijdens de studie:

Leerlingen houden zich enkel bezig met schoolwerk. Er wordt niet gepraat, geen uitleg gevraagd en niets doorgegeven aan elkaar tenzij je de toestemming vraagt aan de studiemeester. Het is enkel toegestaan om schoollectuur te lezen. De leerlingen eten noch drinken.

Einde van de studie:

Iedereen blijft verder werken tot de studiemeester een teken geeft. Nadien plaatsen alle leerlingen hun stoel onder de banken en werpen alle kladpapier in de vuilnisbak. Daarna verlaten alle leerlingen zo snel mogelijk de studiezaal.

Bijlage 3: Proefwerkreglement

1 Algemene schikkingen

- Tijdens de periode van de proefwerken wordt binnen het schoolgebouw **een algemene stilte** in acht genomen, ook bij het verlaten van de klassen.
- In de proefwerklokalen wordt **een volledige stilte** bewaard. Dat geldt al bij het binnengaan.
- Jassen worden niet meegenomen in het lokaal waar de proefwerken plaatshebben. Ze worden in de gang aan een kapstok gehangen.
- De schriftelijke proeven hebben plaats in de voormiddag.
- Er zijn telkens twee beurten: 08.30u – 10.15u
10.30u – 12.15u
- Alleen de volgende zaken mogen op of onder de bank liggen:
 - schrijfgerei, maar geen schooletui
 - eventuele andere toegelaten hulpmiddelen (zie verder)
 - een handboek en/of schrift dat geen betrekking heeft op het vak waarover een proefwerk afgelegd moet worden.
 - een niet-schools leesboek of tijdschrift.
- Gsm's, geluid- en informatiedragers hou je niet op zak en neem je niet mee in het proefwerklokaal maar berg je op in je kastje .
- Het proefwerkpapier, de kladbladen en vragen worden uitgedeeld door de leerkracht die toezicht houdt. De leerlingen nummeren de bladen, verifiëren of de bundel volledig is en schrijven van zodra ze die gebruiken, op alle bladen hun naam, ook op de kladbladen.
- Hulpmiddelen zoals een atlas, woordenboeken, rekentoestellen, enz. mogen alleen gebruikt worden als dat uitdrukkelijk vermeld is op het blad met de proefwerkenvragen.
- De leerlingen die door vergetelheid niet over de nodige hulpmiddelen beschikken, kunnen pas hun vragen beantwoorden als een andere leerling(e) klaar is en die hulpmiddelen ter beschikking stelt. Die middelen worden alleen via de leerkracht met toezicht doorgegeven. Het betreffende proefwerk wordt evenwel binnen de voorziene tijdslimiet afgegeven.
- Wie klaar is met het proefwerk mag de toestemming vragen om het af te geven en mag studeren in een boek dat in verband staat met een ander vak dan dat waarover op die dag een proefwerk afgelegd wordt of een boek/strip lezen.
- Op het einde van de eerste beurt (10.15u) leveren de leerlingen die dat nog niet gedaan hebben hun proefwerk in en verlaten alle leerlingen het lokaal in stilte. Bij heel ongunstige weersomstandigheden mogen de leerlingen in de klas blijven. De toestemming daartoe wordt kenbaar gemaakt d.m.v. een drievoudig lang belsein.
- Op het einde van de tweede beurt (12.15u) leveren de leerlingen die dat nog niet gedaan hebben hun proefwerk in. De leerlingen die klaar zijn, kunnen ten vroegste om 12 uur het klaslokaal verlaten. Zij gaan onmiddellijk **in stilte** naar de speelplaats.
- De proefwerken worden altijd afgeleverd binnen de voorziene tijdslimiet. De proefwerkbundel wordt altijd volledig afgeleverd aan de leerkracht met toezicht: antwoorden en vragen, niet gebruikt papier en kladblaadjes.
- De schikking van de lokalen wordt aan de leerlingen meegedeeld ad valvas aan de deur van de lift in de hal, in het vks-zaaltje en in de vitrines op de speelplaats.

2 Mondeling proefwerk

- De uurregeling van de mondelinge proeven wordt meegedeeld door de vakleraar die het proefwerk afneemt. Ze wordt eveneens in de grote hal ad valvas bekend gemaakt.
- De leerlingen die mondelinge proefwerken hebben, melden zich 15 minuten voor de voorziene tijd aan het lokaal.

Ben je vroeger op school, ga dan nog wat studeren of wachten in de eetzaal. Ga dan naar het proefwerklokaal op het voorgeschreven tijdstip, niet vroeger.

- Indien je nog niet onmiddellijk aan de beurt komt, wacht dan **in stilte** aan de deur. **Storend gedrag in de gang bij het proefwerklokaal zal gesanctioneerd worden.** Het is van belang dat iedereen het stil houdt. Op die manier kunnen de leerlingen die proefwerk hebben zich goed concentreren.
- Ben je klaar met het proefwerk, verlaat dan onmiddellijk het gebouw of ga naar het lokaal waar je verwacht wordt.
- De leerling die wegens nalatigheid te laat komt voor de mondelinge ondervraging zal het proefwerk afleggen als laatste van de reeks.

Bijlage 4: medisch attest lichamelijke opvoeding

**MEDISCH ATTEST VOOR DE LESSEN
LICHAMELIJKE OPVOEDING EN
SPORTACTIVITEITEN OP SCHOOL**

Ondergetekende, dokter in de geneeskunde,

verklaart heden persoonlijk te hebben

ondervraagd en onderzocht (naam & voornaam)

.....

en te hebben bevonden dat hij/zij om medische
redenen niet kan deelnemen

van tot en met

aan één of meerdere onderdelen van het vak
lichamelijke opvoeding:

aankruisen wat niet mag

(*) zo nodig schrappen wat wel mag

oefeningen met belasting van

rechter hand, pols, elleboog, schouder (*)

linker hand, pols, elleboog, schouder (*)

rechter voet, enkel, knie, heup (*)

linker voet, enkel, knie, heup (*)

hals, rug (*)

buik, romp (*)

alle oefeningen behalve zwemmen

zwemmen

andere beperkingen:

.....

Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht L.O.:

.....

.....

Datum:

Handtekening en stempel:



Bijlage 5: Huishoudelijke reglement gebruik laptops.

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Draag dus zorg voor je toestel en geef je laptop niet door aan anderen.
- Zorg steeds voor een correct gebruik en berg de laptop zorgvuldig op. De laptop leveren we met een beschermhoes. Gebruik deze om schade aan je laptop te vermijden. Bij verplaatsingen tussen lokalen plaats je altijd de laptop terug in de beschermhoes.
- De batterij van de laptop is elke dag volledig opgeladen als je naar school komt. Indien de batterij van de laptop niet (voldoende) is opgeladen, zal je die mogelijks niet kunnen gebruiken. Je batterij op school opladen kan niet.
- Op school kan je de laptop veilig opbergen in je locker. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis. Het is niet toegestaan de laptop 's avonds, tijdens het weekend en vakanties op school achter te laten, ook niet in de lockers.
- Je voorziet zelf oortjes of een hoofdtelefoon bij je laptop. Je zorgt dat je die ook steeds bijhebt op school.
- De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Leermiddelen op papier worden digitaal aangevuld met leermiddelen op de laptop.
- De leerkracht bepaalt wanneer je tijdens de les de laptop mag gebruiken. Het kan best zijn dat je de laptop een hele les zelfs niet nodig hebt. Wanneer je de instructies omtrent laptopgebruik in de klas negeert, kan de leerkracht beslissen dat je de laptop voor de rest van de les niet meer mag gebruiken.
- De leerkracht kan tijdens de schooluren altijd op het scherm controleren wat je aan het doen bent.
- Tijdens de studie mag je je laptop gebruiken om het digitale lesmateriaal, ter ondersteuning van je schoolwerk, te raadplegen. Wanneer je de instructies omtrent laptopgebruik in de studie niet naleeft, kan de toezichthouder beslissen dat je de laptop voor de rest van de studie niet meer mag gebruiken.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Filmen en foto's maken met de laptop is verboden, uitgezonderd wanneer dit kadert in lesverband of een taak die je kreeg van de leerkracht. Filmen en fotograferen kan dus enkel met toestemming van de leerkracht. Het filmen en foto's nemen van andere personen blijft beperkt tot de personen die meewerken aan de opdracht en toelating geven om gefilmd of gefotografeerd te worden. Ongevraagd foto- en filmmateriaal verspreiden, is wettelijk strafbaar.
- Als het toestel een defect vertoont, spreek je mevrouw Bourry aan. Zij zal samen met jou het probleem bekijken en bezorgt je indien nodig een vervangtoestel. Verder wordt je laptop hersteld zoals in de garantievoorwaarden beschreven staat.
- Onderaan het toestel voorziet de school een label met jouw gegevens zodat we vlug iemands toestel kunnen identificeren. Door de uniformiteit zien de laptops er langs de buitenkant allemaal hetzelfde

uit. Leerlingen mogen geen stickers of dergelijke op het toestel aanbrengen. Let wel: als je het toestel moet teruggeven, moet je de schade vergoeden. Stickers en labels die de school aanbrengt mogen niet verwijderd worden.

- Het spreekt voor zich dat het niet is toegestaan om de interne hardware van de laptop aan te passen, noch de laptop zelf open te maken. Houd er rekening mee dat indien je dit toch doet de garantie vervalt.
- Eigen software installeren is niet toegestaan.
- Alle persoonlijke data en schoolbestanden bewaar je in de persoonlijke cloudomgeving die de school aanbiedt. Voor onze school is dat OneDrive van Ms Office, automatisch gekoppeld aan jouw account. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van data. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze gegevens. Als je laptop in herstelling moet, worden automatisch het besturingsstelsel en alle persoonlijke data op de harde schijf gewist. De computer wordt gereset. Alles wat niet in de cloudomgeving staat, is dus verloren.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuw je altijd een leerkracht of mevrouw Bourry. Wijzig nooit iets aan de instellingen van het antivirusprogramma.
- De school is uitgerust met een stabiele en snelle internetverbinding. Deze infrastructuur mag enkel aangewend worden voor schoolse taken en opdrachten. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- Voor andere situaties die niet expliciet vermeld staan in bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. We willen de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en andere vormen van computermisbruik.

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 De Inrichtende Macht: VZW KSO Veurne – De Panne- Nieuwpoort

Adres
Iepersesteenweg 92
8630 Veurne

Voorzitter
dhr. Marc Vansteenkiste
e-mail: marc.vansteenkiste@sgvw.be

1.2 De scholengemeenschap

Onze school maakt samen met 6 andere scholen deel uit van de scholengemeenschap (SG) Veurne-Westkust.

Deze andere scholen zijn:

- Hotelschool Ter Duinen, Koksijde
- Sint-Bernarduscollege, Nieuwpoort
- College der Onbevleete Ontvangenis, Veurne
- Annuntiata-Instituut, Veurne
- VTI, Veurne
- BUSO, De Rozenkrans, Oostduinkerke

1.3 De directie

De dagelijkse leiding van de school is in handen van de directie.

Directeur: dhr. Jimmy Maeren

1.4 De (graad)coördinatoren:

- 1^{ste} graad: mevr. Isabelle Degraeve
- 2^{de} graad:
- 3^{de} graad: mevr. Caroline Capoen
- Zorgcoördinator: mevr. Isabelle Degraeve

De graadcoördinatoren begeleiden ook de leerlingen van hun graad.

1.5 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.

1.6 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.7 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4).

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

1.8 Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

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

- Het leren en studeren;
- De onderwijsloopbaan;
- De preventieve gezondheidszorg;
- De psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door

Vrije CLB Westhoek - Houtland

Oude Beestenmarkt 6

8630 VEURNE

Contacten

Vestigingscoördinator Veurne

Mevr Nicole Thevelein (nicole.thevelein@vclbwesthoek.be)

Coördinerend Directeur

Dhr Hans Vandelanoot

Openingsuren

We zijn telefonisch bereikbaar (en als onthaal open is) op volgende uren :

ma : 8u30 - 12u

di : 8:30 - 12u + 13u - 16u30

wo : 8:30 - 12u + 13u - 16u30 (in de namiddag enkel telefoon)

do : 8u30 - 12u + 13u - 16u30

vr : 8u30 - 12u + 13u - 16u (in de namiddag enkel telefoon)

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan 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 het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Westhoek - Houtland, Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of via een GC-, IAC- of OV4-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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

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

Via www.clbchat.be kan je als ouders 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 leersteuncentrum
Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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

1.9 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

In toepassing van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 19.9.1996) beschikt elke school over een CPBW. Het CPBW heeft hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

2 Studieaanbod

1^{ste} graad SO

1 ^{ste} jaar:	1A basis of basis met verdieping
	Keuzepakketen: Economie & IT STEM & wetenschappen Taalatelier Maatschappij en welzijn Klassieke vorming
2 ^{de} jaar:	2A basis of basis met verdieping
	Basisopties: Latijn

STEM & wetenschappen
Moderne talen & wetenschappen

2^{de} graad ASO

Economische wetenschappen
Humane wetenschappen
Latijn
Natuurwetenschappen

3^{de} graad ASO

Eerste leerjaar

Economie-moderne talen
Economie-wiskunde
Humane wetenschappen
Moderne talen
Latijn-wetenschappen
Moderne talen-wetenschappen
Wetenschappen-wiskunde

Tweede leerjaar

Economie-moderne talen
Economie-wiskunde
Humane wetenschappen
Latijn-moderne talen
Latijn-wetenschappen
Moderne talen-wetenschappen
Wetenschappen-wiskunde

3 Jaarkalender

Organisatie schooljaar 2023-2024

PROEFWERKPERIODES

1^{ste} graad – 1^{ste} leerjaar A:

- 1^{ste} trim.: dinsdag 12/12/23 t.e.m dinsdag 19/12/23 (1Aa)
woensdag 13/12/23 t.e.m dinsdag 19/12/23 (1Ab,c,d)
- 2^{de} trim.: dinsdag 19/3/24 t.e.m dinsdag 26/3/24(1Aa)
woensdag 20/3/24 t.e.m dinsdag 26/3/24 (1Ab,c,d)
- 3^{de} trim.: maandag 17/6/24 t.e.m maandag 24/6/24 (1Aa)
dinsdag 18/6/24 t.e.m maandag 24/6/24 (1Ab,c,d)

1^{ste} graad – 2^{de} leerjaar:

- 1^{ste} trim.: dinsdag 12/12/23 t.e.m dinsdag 19/12/23
- 2^{de} trim.: dinsdag 19/3/24 t.e.m dinsdag 26/3/24
- 3^{de} trim.: maandag 17/6/24 t.e.m maandag 24/6/23

2^{de} graad – 1^{ste} leerjaar:

- 1^{ste} trim.: maandag 11/12/23 t.e.m dinsdag 19/12/23
- 2^{de} trim.: maandag 18/3/24 t.e.m dinsdag 26/3/24 (3HW-3EW-3MT-3L)
- 2^{de} trim.: dinsdag 19/3/24 t.e.m dinsdag 26/3/24 (3NW)
- 3^{de} trim.: vrijdag 14/6/24 t.e.m maandag 24/6/24 (3 HW-3EW-3MT-3L)
- 3^{de} trim.: maandag 17/6/24 t.e.m maandag 24/6/24 (3NW)

2^{de} graad – 2^{de} leerjaar:

- 1^{ste} trim.: vrijdag 8/12/23 t.e.m dinsdag 19/12/23
 2^{de} trim.: dinsdag 19/3/24 t.e.m dinsdag 26/3/24
 3^{de} trim.: woensdag 12/6/24 t.e.m maandag 24/6/24

3^{de} graad

- 1^{ste} sem.: woensdag 6/12/23 t.e.m dinsdag 19/12/23
 2^{de} sem.: maandag 25/3/24 (VM)
 woensdag 5/6/23 t.e.m vrijdag 21/6/24(2^{de} jaar)
 donderdag 6/6/23 t.e.m maandag 24/6/24(1^{ste} jaar)

DATA INHAALPROEFWERKEN**1^{ste} trimester:**

woensdag 20 december 2023, donderdag 21 december 2023 en vrijdag 22 december 2023

2^{de} trimester:

- 1^{ste} en 2^{de} graad: woensdag 27 maart, donderdag 28 maart en vrijdag 29 maart 2024
 - 3^{de} graad: dinsdag 16 april 2024

3^{de} trimester:

Afhankelijk van timing klassenraden

**BEGELEIDENDE KLASSENRADEN VOOR DE LEERKRACHTEN:
-met schorsing van de lessen-****1^{ste} trim./1^{ste} sem.(alle leerjaren):**

woensdag 20 december, donderdag 21 december en vrijdag 22 (VM) december 2023

2^{de} trim. (1^{ste} en 2^{de} graad)

woensdag 27 maart, donderdag 28 maart en vrijdag 29 maart (VM) 2024

**DELIBERERENDE KLASSENRADEN VOOR DE LEERKRACHTEN:
-met schorsing van de lessen-****3^{de} trimester**

1^{ste} en 2^{de} graad: dinsdag 25 juni, woensdag 26 juni en donderdag 27 juni 2024

3^{de} graad, tweede jaar: maandag 24 juni

3^{de} graad, eerste jaar: dinsdag 25 juni, woensdag 26 juni en donderdag 27 juni 2024

TOEGEVOEGDE PROEVEN

maandag 19 augustus, dinsdag 20 augustus en woensdag 21 augustus 2024

delibererende klassenraad: woensdag 21 augustus 2024 om 16.00 uur

RAPPORTEN EN OUDERCONTACT

Het rapport van het eerste trimester wordt aan de leerlingen meegegeven op vrijdag 22 december 2023

Het rapport van het tweede trimester wordt aan de leerlingen meegegeven op vrijdag 29 maart 2024

Het rapport van het derde trimester wordt aan de leerlingen meegegeven op donderdag 27 juni 2024

De schoolboeken inleveren en bestellen op school, kan op vrijdag 28 juni 2024

PROCLAMATIE

De leerlingen van het zesde jaar krijgen hun rapport op de proclamatie op woensdag 26 juni 2024 om 18.30 uur.

VAKANTIEPERIODES

Herfstvakantie:

maandag 30 oktober 2023 t.e.m zondag 5 november 2023

Kerstvakantie:

maandag 25 december 2023 t.e.m zondag 7 januari 2024

Krokusvakantie:

maandag 12 februari 2024 t.e.m zondag 18 februari 2024

Paasvakantie:

maandag 1 april 2024 t.e.m zondag 14 april 2024

Zomervakantie:

maandag 1 juli 2024 t.e.m zaterdag 31 augustus 2024

VRIJE DAGEN

vrijdag 29 september 2023 (facultatieve vrije dag)
 maandag 5 februari 2024 (pedagogische studiedag)
 woensdag 1 mei 2024
 donderdag 9 mei 2024 (OLH Hemelvaart)
 vrijdag 10 mei 2024
 maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

4 Jouw administratief dossier.

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

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

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

5 Schoolkosten

De lijst met de financiële bijdragen die van jou en je ouders kunnen verwacht worden, wordt je op de eerste schooldag samen met het schoolreglement overhandigd.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de graadcoördinatoren zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar 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 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 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 je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. 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 cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. 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 cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

7.1 Formulering van de schoolpolis

Verzekering lichamelijke ongevallen.

Formulieren om een aangifte van lichamelijke schade te doen, kunnen verkregen worden op het leerlingensecretariaat.

Het ingevulde formulier moet binnen 48 uur op school ingediend worden.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele andere.

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen onder het polisnummer E1/28.864.482-03. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

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

Deontologie

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

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.

9 Onkosten

Alle facultatieve en verplichte onkosten kan u digitaal nalezen op Smartschool (via intradesk voor ouders). De vermelde prijzen zijn altijd gebaseerd op het vorige schooljaar en kunnen variëren.