

Campus Mevrouw Courtmans Secundair Onderwijs **SCHOOLREGLEMENT**

Aandacht!

Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders.

Met ouders wordt bedoeld de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

Het overleg met de schoolraden over de laatste wijzigingen gebeurde op 13/06/2006

Scholengroep 23
Meetjesland

Mevrouw Courtmanslaan 80, 9990 Maldegem tel. 050/728880 / fax 050/728889
e-mail: ms.maldegem@ rago.be en ka.maldegem@ rago.be
webadres: www.gemeenschapsonderwijs-maldegem.be

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1. HET GEMEENSCHAPSONDERWIJS HEEFT HEEL WAT TE BIJEN

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs (PPGO)**¹. In dat kader ontwikkelen onze scholen hun eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring aangaande de Rechten van de Mens en van de Rechten van het Kind. Het verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Het PPGO opteert tevens voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

2. NON-DISCRIMINATIECODE VAN ONZE SCHOOL

Onze school:

- voert een beleid van openheid en respect voor allochtone leerlingen. Dit betekent dat de culturele verscheidenheid wordt aanvaard en positief aangewend
- opteert voor een heterogene samenstelling van haar klassen
- treft voorzieningen voor de opvang en begeleiding van nieuwe leerlingen, ook voor allochtone leerlingen
- bouwt een systeem uit waarbij de beginsituatie en op regelmatige tijdstippen de vorderingen van haar leerlingen in kaart worden gebracht
- beschikt over een gestructureerd nascholingsplan voor haar team. Binnen dit nascholingsplan is er specifiek aandacht voor intercultureel onderwijs
- integreert de interculturele dimensie in haar leer- en vormingsgebieden
- besteedt aandacht aan de problemen die leerlingen kunnen hebben met de onderwijstaal
- bouwt de communicatie met het CLB, de ouders en de externe instanties systematisch uit. Daarbij is er extra aandacht nodig om de betrokkenheid van alle ouders bij het schoolgebeuren te verhogen
- toetst lesmateriaal op al dan niet verborgen discriminatie en/of racistische vooroordelen

¹ Je kunt een kopie van de integrale tekst van het PPGO aanvragen bij de directie.

3. DE LEIDING EN HET BEHEER VAN HET GEMEENSCHAPSONDERWIJS

Het gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

3.1. Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door o.a. een schoolraad (met advies- en overlegbevoegdheid).

De schoolraad is samengesteld uit de volgende stemgerechtigde leden:

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel;
 - 3 ouders verkozen door de ouders en meerderjarige leerlingen.;
 - 2 gecoöpteerde leden - uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- Ook de directeur maakt er met raadgevende stem deel van uit.

3.2. Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Onze scholengroep heeft nummer 23 en heet "Meetjesland".

De scholengroepen worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

De algemeen directeur van onze scholengroep is Marc Desmidt:

adres: Beukenstraat 1, 9900 Eeklo

telefoon: (09) 378 60 01

fax: (09) 378 46 53

e-mail: sgr23@rago.be

webadres: www.sgr23-meetjesland.be

3.3. Op het **centraal niveau** wordt het gemeenschapsonderwijs bestuurd door de Raad van het Gemeenschapsonderwijs (Rago) en de afgevaardigd bestuurder.
adres: Gebouw 'Alhambra', Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel
telefoon: (02) 79 09 200
fax: (02) 79 09 201
e-mail: rago@rago.be
webadres: <http://www.rago.be>

4. DE ALGEMENE MANIER VAN WERKEN VAN ONZE SCHOOL

4.1 Alle actoren op de campus vormen één gemeenschap

De personeelsleden vormen **één team**.

Onze scholen bevinden zich op **één grote campus** samen met een kleuter- en lagere school en het centrum voor volwassenenonderwijs van Brugge dat op onze campus "avondonderwijs" organiseert. Ook de personeelsleden die voor die scholen werken behoren tot het grote team van onze campus.

Bovendien worden onze scholen begeleid door een **Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB**. De personeelsleden van dat centrum worden ook opgenomen in het grote campusteam.

Het **campusteam**, de leerlingen en cursisten die les volgen op onze campus vormen **één grote levende gemeenschap**.

4.2. Democratisch werkende scholen

Om onze doelstellingen te bereiken stemmen wij het pedagogisch project van beide scholen af op het PPGO. Dat afstemmen gebeurt op een **democratische wijze**. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het realiseren en verfijnen van dat pedagogisch project. Dit proces is gebaseerd op informatie en inspraak.

Heel wat organen spelen daarin een belangrijke rol. Naast de schoolraad, heeft elke school ook een pedagogische raad, een leerlingenraad en een ouderraad. De laatste 3 raden zijn adviesorganen. De schoolraden zijn advies- en overlegorganen. De leerlingen- en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid geeft. Zij kunnen echter ook een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het onderwerp buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De wijze waarop de leerlingenraad betrokken wordt bij de werking van de schoolraad wordt door die schoolraad bepaald.

De leden van deze raden worden democratisch verkozen of aangeduid. De ouderraden worden in principe om de vier jaar opnieuw aangesteld. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad daarover anders beslist. De samenstelling van de leerlingenraad van onze scholen verandert jaarlijks maar zodanig dat er toch continuïteit is in de werking over de schooljaren heen.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

In elk van onze scholen is ook een **basiscomité** werkzaam dat de belangen van de personeelsleden behartigt. Het is een overleg- en onderhandelingsorgaan. Democratisch werken betekent ook dat het steeds mogelijk is in gesprek te treden rond beslissingen waar men het niet mee eens is. Levert een dergelijk gesprek niet het gewenste resultaat op dan kan men beroep aantekenen volgens een welomschreven procedure. In elk deel van dit reglement wordt de beroepsprocedure specifiek voor dat deel beschreven.

4.3. Klare afspraken... goede vrienden

Democratisch werken wordt een stuk gemakkelijker als er **klare afspraken** zijn. Al van bij de inschrijving worden die wederzijdse afspraken gemaakt. De belangrijkste afspraken vind je in dit **schoolreglement**. Jij en je ouders aanvaarden bij de inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Jij en je ouders tekenen daartoe een verklaring van instemming met het PPGO en het schoolreglement.

Alle leerkrachten maken in het begin van elk schooljaar met alle leerlingen van hun klassen voor hun vakken en lessen een **aantal concrete afspraken** over studie en orde en tucht (**afsprakennota**).

Een belangrijk document waarin nog aanvullende afspraken worden genoteerd is **je schoolagenda, die je elke dag bij je hebt**.

- In je agenda worden dagelijks alle lessen, (huis)taken, resultaten, en eventuele mededelingen met zorg genoteerd. Je agenda levert het bewijs dat je alle lessen hebt gevolgd en dat je de leerplannen onder begeleiding van de leerkracht hebt gerealiseerd. Het is dus een zeer belangrijk document dat je zorgvuldig en netjes invult en waaruit geen enkel blad mag verwijderd worden.
- Je agenda kan ook dienst doen als communicatiemiddel tussen je ouders en de directie, je leerkrachten, het secretariaat en andere personeelsleden. **Wekelijks** moet één van je ouders jouw agenda (en ook de behaalde resultaten en mededelingen) tekenen. Alhoewel je agenda jouw persoonlijk bezit is moet je hem toch afgeven aan **eender welk personeelslid van de campus**, wanneer je dit gevraagd wordt. Al die afspraken hebben als bedoeling samen ons pedagogisch project te realiseren. Je ouders spelen daar ook een belangrijke rol in. Daarom vinden we **oudercontact** zo belangrijk.

Het contact met je ouders kan onder meer gebeuren door:

- een brief
- een telefoongesprek
- een individueel onderhoud
- een huisbezoek
- een oudercontactavond
- een forumgesprek
- een informatieavond

4.4. Goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding

Onze scholen hechten zeer veel belang aan een goede **begeleiding** voor al onze leerlingen.

Onze leerlingenbegeleiding is dubbel gericht. Wij begeleiden je in:

- **je “leerling zijn”**: leerproblemen aanpakken, zelfstandig taken leren maken, leren leren, leren kiezen...;
- **je “jongere zijn”**: persoonlijke en socio - emotionele problemen helpen oplossen, hulp in crisismomenten, hulp bij pestproblemen... .

De directeur heeft als taak om de leerlingenbegeleiding voortdurend te stimuleren.

De leerkrachten en ook **het ondersteunend personeel** (vnl dan de opvoeders) vormen een eerste lijn in die begeleiding. **De klassenleraar** speelt voor de leerlingen van zijn/haar klas(sen) daarbij een belangrijke rol. Daarom moet er tussen de klassenleraar en het **B-team (Begeleidingsteam)** een geregeld en constructief contact zijn.

Verder is er voor elke klas **een klassenraad** (alle leerkrachten van die klas en de directeur of zijn afgevaardigde), die naast een begeleidende taak ook nog twee andere functies heeft:

- in sommige gevallen bepalen/adviseren of een leerling toegelaten mag worden tot die klas;
- op het einde van elk schooljaar alle leerlingen van die klas delibereren.

Het B-team bestaat uit een aantal personeelsleden die leerlingen met specifieke problemen begeleiden, maar ook het globale begeleidingswerk coördineren en er de kwaliteit van verhogen.

In dat team werken we intens samen met het **CLB** (dat verbonden is aan onze scholen). Dat CLB heeft bovendien een draaischijffunctie tussen onze scholen én **organisaties en diensten extern** eraan (OCMW, Comité Bijzondere Jeugdzorg,...).

5. BELANGRIJKE REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

5.1. Inschrijving

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- twee recente pasfoto's;
- de studieattesten die in de vroegere school werden behaald. (Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.)

Op basis van deze informatie kunnen wij het **administratief dossier** volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij er ook van verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, studiegetuigschriften, getuigschriften en attesten kunnen afleveren. Je bent pas echt ingeschreven als jij en je ouders de verklaring van instemming met ons pedagogisch project en ons schoolreglement hebben ondertekend.

Als je inschrijving gebeurt na 1 oktober van het schooljaar dan wordt je inschrijving extra administratief opgevolgd door het Departement Onderwijs. Onze school vraagt onmiddellijk je dossier op aan je oude "school".

5.2. Keuze godsdienst/zedenleer

De keuze tussen één van de erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer en eventueel vrijstelling van beide kan gemaakt of gewijzigd worden in het begin van het schooljaar (**tot uiterlijk 4 september**) en bij elke nieuwe inschrijving in de loop van het schooljaar (**binnen een termijn van één week**).

Daarvoor wordt een keuzeformulier ingevuld dat ondertekend wordt door de ouders.

5.3. Doorverwijzing

De school kan sommige leerlingen die zich willen inschrijven doorverwijzen.

- Als je blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs (behalve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs) dan kan onze school je doorverwijzen naar een school voor buitengewoon onderwijs

- Om de verhouding tussen de leerlingen waarvan de thuistaal niet respectievelijk wel het Nederlands is te waarborgen, kan onze school je naar een andere school voor gewoon onderwijs doorverwijzen.

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen;
- een overleg binnen de schoolraad;
- een advies van ons CLB.

De doorverwezen leerlingen blijven in ieder geval voorlopig ingeschreven tot de vervolprocedure is afgerond.

Informatie over die vervolprocedure kan bekomen worden op de Dienst Leerlingen van onze scholen.

5.4. Uitschrijving

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van het schooljaar, dan word je voortaan administratief opgevolgd, zowel door je oude "school" als je nieuwe en door het Departement Onderwijs.

5.5. Regelmatige leerling

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is ook noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, zullen vervangtaken opgelegd worden.

De **wetgeving** zegt dat als de **gewettigde afwezigheid** meer dan **eenennegentig effectieve lesdagen** per schooljaar bedraagt, de school een afwijking moet krijgen van de administratie van het Departement Onderwijs waardoor de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt. Deze afwijking kan enkel verkregen worden op voorwaarde dat het studiecurriculum van de leerling en een attest van (bij voorkeur) de geneesheer-specialist voorgelegd kan worden.

5.6. Vrije leerling

De leerling die niet beantwoordt aan de voorwaarden van regelmatige leerling, wordt beschouwd als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Vrije leerlingen dienen zelf hun schoolverzekering te betalen en hun recht op kinderbijslag kan in het gedrang komen. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Ben je vrije leerling dan moet je ook de afspraken van dit schoolreglement naleven.

5.7. Wettigen van afwezigheden

Uit wat vooraf gaat blijkt **hoe belangrijk het is afwezigheden te wettigen**. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij de schooldirectie langs de Dienst Leerlingen.

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan voortaan **enkel door de schooldirectie gewettigd worden** op basis van een concrete leerlingbegeleiding of de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt dus

af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te begeleiden en te remediëren. **Als de leerling of de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB meldt het CLB dit aan de overheid.**

5.8. Vormen van afwezigheid en specifieke manier van wettigen

De onderstaande vormen van afwezigheid zijn de belangrijkste die kunnen voorkomen. In de regelgeving worden nog wel andere minder voorkomende vormen beschreven.

5.8.1 Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring van de ouders

- Als de ziekte een periode van **drie opeenvolgende kalenderdagen** niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.
- Een dergelijke verklaring kun je echter **hoogstens viermaal** per schooljaar aanwenden.

b) Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- **voor ziekteperiodes die vallen in examenperiodes.**

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

Het medisch attest waarrond twijfel bestaat of dat onaanvaardbaar is zal door de betrokken school gesignaleerd worden aan de CLB-arts. Hij/zij is het best geplaatst om rekening houdende met de deontologische artsencode, het gegeven verder op te volgen.

c) Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op of buiten de **school**

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding

- Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de schoolarts een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

5.8.2. Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en **met akkoord van de directeur** kan je afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

In voorkomend geval:

- zal je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;
- **is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.**

5.8.3. Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een lovertuiging

Je ouders moeten:

- de school vooraf schriftelijk verwittigen;
- met verwijzing naar het feit dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

5.8.4. Afwezigheden van rechtswege gewettigd mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

Mits te voldoen aan bovenvermelde voorwaarde mag je:

- afwezig zijn als je een oproeping of dagvaarding van de rechtbank hebt ontvangen
- afwezig zijn om een familierraad bij te wonen;
- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont.

5.8.5. Afwezigheden met akkoord van de directeur én met voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

Mits te voldoen aan bovenvermelde voorwaarden mag je:

- afwezig zijn bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- maximum 10 al dan niet gespreide halve lesdagen afwezig zijn als je actief deelneemt aan een culturele en/of sportmanifestatie in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging.
- het deelnemen van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatie-gesprekken

5.8.6. Afwezigheid om persoonlijke redenen

Met voorafgaand **akkoord van de directeur** kun je om persoonlijke reden afwezig zijn:

- voor maximum 10 halve lesdagen per schooljaar. Deze dagen kunnen al dan niet gespreid zijn over het schooljaar.

5.8.7. Andere afwezigheden (al dan niet problematische), die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie met een B-code (ongekende /ongewettigde afwezigheden).

Onwettige afwezigheden (bij spijbelen) die enkel nog gewettigd kunnen worden onder volgende voorwaarden:

- reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school met jou of je ouders een gesprek hebben.
- Bij 10 halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Afwezigheden die gewettigd zijn worden **in vraag gesteld bij**:

- twijfels over de medische reden;
- een vijfde ziektebriefje van de ouders.

Tenslotte kunnen afwezigheden **tijdens extra pedagogische activiteiten (binnen en buiten de school)** ook door een B gewettigd worden, maar eveneens slechts na grondig onderzoek.

- Stages, studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, gezamenlijke ontbijten, GWP-activiteiten e.d.... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.
- Als je meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om die gezamenlijke activiteiten niet bij te wonen, moet je **vooraf** het **akkoord** hebben **van de directeur** en de redenen moeten schriftelijk door je ouders gemeld worden.

Let op: als de directie 30 halve lesdagen heeft gewettigd omwille van spijbelen, onregelmatige ziektebriefjes enz. dan moet zij jouw dossier doorsturen naar het Departement Onderwijs en kun je het statuut van regelmatige leerling verliezen, met alle gevolgen van dien o.a. niet geslaagd zijn op het einde van het schooljaar, of de weigering van de school uit, om aan het eindexamen deel te nemen.

Bij een schoolverandering tijdens het schooljaar zal het aantal B's uit de oude school door onze school worden overgenomen. Als je van school verandert bij een nieuw schooljaar zal de nieuwe school de afwezigheids gegevens opvragen van de vorige school.

6. LEERLINGVERZEKERING

Iedere regelmatige leerling is gratis verzekerd tegen ongevallen, zowel tijdens alle schoolse activiteiten (ook voor stages), als op de kortste of veiligste weg van school naar huis en omgekeerd. Ook bij schooluitstappen vertrek je vanuit de school en kom je aan in de school. De verzekering dekt enkel medische en farmaceutische kosten. Ieder ongeval dient binnen de 48 uur aan de directie medegedeeld te worden. **Ga** bij het beëindigen van de lessen **rechtstreeks naar huis, blijf niet in de gemeente rondslechteren** of samentroepen; in voorkomend geval zou je geen beroep kunnen doen op de schoolverzekering. Ben je minderjarig, dan dragen je ouders de volledige verantwoordelijkheid! Eerbiedig de verkeersregels, zorg dat je vervoermiddel in orde is, zoniet komt de verzekering ook hier in het gedrang. Materiële schade (zoals aan kleding en brillen) en de burgerlijke aansprakelijkheid op de weg tegenover derden, wordt door de verzekering niet gedekt. Daarom raden we de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

7. HOUDING EN TAAL

Zeker tijdens alle pedagogische activiteiten wordt **Algemeen Nederlands** gepraat. Ook buiten de school is een **correct gedrag in houding en taal** een uiting van een goede opvoeding die wij zeer waarderen en de uitstraling van onze scholen ten goede komt.

8. DAGINDELING

- **Toegang** vanaf 08.05u.
1ste lesuur: 08u20 - 09u10
2de lesuur: 09u10 - 10u00
3de lesuur: 10u00 - 10u50

voormiddagpauze: 10u50 -11u05

- 4de lesuur: 11u05 -11u55
5de lesuur: 11u55 -12u45

- **Middagpauze:** 12.45 u – 13.40 u.

- **Toegang** vanaf 13u15

- 6de lesuur: 13u40 -14u30
7de lesuur: 14u30 -15u20
8ste lesuur: 15u20 -16u10
9de lesuur: 16u10 -17u00

Onder begeleiding van de leerkracht van het 7de lesuur kan de klasgroep tussen het 7de en het 8ste lesuur een **korte onderbreking** inlassen om in groep naar de toiletten te gaan.

9. VAKANTIEREGELING

- herfstvakantie: van maandag 27.10.08 t/m zondag 02.11.08
- wintervakantie: van maandag 22.12.08 t/m zondag 04.01.09
- krokusvakantie: van maandag 23.02.09 t/m zondag 01.03.09
- lentevakantie: van maandag 06.04.09 t/m maandag19.04.09
- hemelvaart-weekend: van donderdag 21.05.09 t/m 22.05.09
- zomervakantie: van woensdag 01.07.09 t/m 31.08.2009

10. BIJDRAGEREGELING

In **het middelbaar onderwijs** bestaat er **geen absolute kosteloosheid**. Voor bepaalde activiteiten wordt een bijdrage gevraagd, zoals voor didactisch materiaal (fotokopies, leer-en werkboeken, tijdschriften, werkkledij, grondstoffen,...) en onderwijsactiviteiten (extra) pedagogische activiteiten zowel binnen als buiten de school, zowel van korte als van lange duur, concreet gaat het dan om GWP's, toneelvoorstellingen,...).

Deze kosten worden dankzij de inspanningen van allerlei vzw's (ouderverenigingen, vriendenkringen,...) zo laag mogelijk gehouden.

De klassenleerkracht informeert de ouders in het begin van het schooljaar omtrent de grootte van het geraamd bedrag voor extra onderwijsactiviteiten en extra didactisch materiaal. Die informatie wordt in de schoolagenda van de leerlingen genoteerd.

11. WAT KUN JE TIJDENS DE MIDDAGPAUZE ETEN OP SCHOOL?

Het schoolrestaurant is voor alle leerlingen toegankelijk en draagt kwaliteit hoog in het vaandel.

Steeds afwisselende menu's worden aangeboden voor een schappelijke prijs.

Leerlingen die hun lunchpakket meebrengen, kunnen voor een klein bedrag een drankje

krijgen. Dat kan ook als ze een belegd broodje kopen op school. Indien leerlingen zowel eten als drank meebrengen betalen ze 0,40 EUR als aandeel in de kosten voor onderhoud, verlichting en verwarming van de eetzaal.

De eetbonnen en andere tickets kunnen op maandag en woensdag gekocht worden tussen 08.05u-08.20u en 10.50u-11.05u.

12. HOE BEREIK JE ONZE SCHOOL?

- **te voet** en dan kom je binnen langs de “fietsingang” Katsweg of langs de “grijze poort” Mevrouw Courtmanslaan;
- **per tweewieler** (fiets of bromfiets) en dan kom je natuurlijk binnen langs de “fietsingang” Katsweg;
- **met de wagen** en dan parkeer je hem het best op onze parking achteraan de kleuterblok in de Katsweg;
- **met het openbaar vervoer** bestaan de volgende mogelijkheden:
 - komende van Nederland: de bus ZWN 12 Breskens-Brugge,
 - komende uit de richting Aalter (Knesselare): de bus 87 van De Lijn (Aalter-Maldegem),
 - komende uit de richting Brugge: de bus 58 van De Lijn (Brugge-Gent),
 - komende uit de richting Eeklo: de bus 58 van De Lijn (Gent-Brugge),
 - de belbus (09/210 94 94) gebruiken.

13. FOTO'S VAN ONZE LEERLINGEN

Geregeld nemen wij foto's van jou tijdens allerhande schoolactiviteiten. Soms publiceren we die ook (bvb. op de website, of in de lokale pers,...).

Als je daar tegen bezwaar hebt moet je ons dat schriftelijk melden en dan brengen we die foto's niet in de openbaarheid.

14. ALGEMENE BEROEPENPROCEDURE

Tegen beslissingen van de studiedelibererende klassenraad en tegen de definitieve uitsluiting uit de school zijn specifieke beroepsprocedures voorzien, (zie verder in dit schoolreglement.)

Er zijn echter beslissingen waarvoor geen specifieke beroepsprocedures binnen het gemeenschapsonderwijs zijn voorzien.

Concreet betreft het klachten over de werking van de school of over een concrete beslissing van een personeelslid van de school (buiten de twee hoger genoemde beslissingen)

- De klacht moet uiterlijk 3 lesdagen na de feiten gemeld worden aan de directeur van de school en met hem besproken worden.
- Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze behandeling van de klacht op zich neemt.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de algemeen directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.
- De algemeen directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met de samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen van de klacht. Een kopie van de brief wordt ook bezorgd aan

de directeur van de school.

- De **algemeen directeur** behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Over de wijze waarop men behandeld is en tegen het resultaat van de behandeling van de klacht kan beroep ingesteld worden bij de Vlaamse Ombudsdienst.

- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen niet op waartegen klacht ingediend wordt.

DEEL 2: STUDIEREGLEMENT

Je komt naar school om iets te leren, om te studeren. Je wilt je kennis, inzichten en vaardigheden vergroten en je houdingen (attitudes) verbeteren. Dat zijn jouw belangrijke doelstellingen. Daarom is dit studiereglement zo belangrijk.

1. STUDIEAANBOD VAN ONZE SCHOLEN

Eerste graad

A –STROOM	1e LEERJAAR	1A	Latijn Wetenschappelijk werk biologie en Lichamelijke Opvoeding Wetenschappelijk werk biologie en Plastische opvoeding en Muzikale opvoeding Technologische opvoeding
	2e LEERJAAR	2A	Latijn Moderne wetenschappen Handel Sociale en technische vorming
<u>B–stroom</u>	1e LEERJAAR	1B	Technologische opvoeding (leerjaar dat het mogelijk maakt voor de leerling om volgend schooljaar over te gaan naar 1A of 2BVL)
	2e LEERJAAR	2B	Elektriciteit -hout Mode - Verzorging -voeding

Tweede graad

ASO	1e LEERJAAR (3e leerjaar)	Economie Latijn (taalgericht) Latijn (wetenschapsgericht) Wetenschappen
	2e LEERJAAR (4e leerjaar)	Economie Latijn (taalgericht) Latijn (wetenschapsgericht) Wetenschappen
TSO	1e LEERJAAR (3e leerjaar)	Handel Sociale en technische wetenschappen
	2e LEERJAAR (4e leerjaar)	Handel Sociale en technische wetenschappen
BSO	1e LEERJAAR (3e leerjaar)	Elektrische installaties Hout Verzorging-voeding
	2e LEERJAAR (4e leerjaar)	Elektrische installaties Hout Verzorging – voeding

Derde graad

ASO	1e LEERJAAR (5e leerjaar)	Economie – moderne talen Latijn – moderne talen Latijn – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde
	2e LEERJAAR (6e leerjaar)	Economie – moderne talen Latijn – moderne talen Latijn – wiskunde Wetenschappen – wiskunde
TSO	1e LEERJAAR (5e leerjaar)	Boekhouden - informatica Sociale en technische wetenschappen
	2e LEERJAAR (6e leerjaar)	Boekhouden - informatica Sociale en technische wetenschappen

BSO	1e LEERJAAR (5e leerjaar)	Koelinstallaties Houtbewerking (schrijnwerkerij) Verzorging
	2e LEERJAAR (6e leerjaar)	Koelinstallaties Houtbewerking (schrijnwerkerij) Verzorging
SPECIALISATIE	(7^e jaar BSO)	Koeltechniek
SPECIALISATIE	(7^e jaar TSO)	BI Internationaal Transport en Goederenverzending

2. STUDIEBENODIGDHEDEN

De verdeling van de leer-en werkboeken, wordt op een deskundige wijze door het econoomaat beheert en krijgt daarbij de hulp van de balie.

2.1. Schoolboeken

De prijzen worden in functie van de graad en de afdeling vastgelegd. Fotokopieën worden aangerekend volgens gebruik. De schoolagenda wordt aan elke leerling die zich inschrijft bezorgd. De prijs van de fotokopie en de prijs voor de schoolagenda worden zo laag mogelijk gehouden.

2.2 Schriften en leerbenodigdheden

Die moeten door de leerlingen zelf aangekocht worden en de aard ervan wordt door de betrokken leerkracht bepaald.

Uniforme toetsbladen worden aan de balie aangeschaft, (een basispakket bij aanvang van het nieuwe schooljaar).

2.3. Betaling

Voor de betaling van alle schoolbenodigdheden worden overschrijvingen toegestuurd. Eventueel kunnen deze bijdragen, na overleg met de directie, betaald worden in schijven.

2.4. Opmerking

De voorwerpen die de leerlingen uit de beroepsafdelingen maken tijdens de praktijklessen mogen gratis meegenomen worden, indien ze een geringe handelswaarde vertegenwoordigen. Bij voorwerpen met een grote handelswaarde moet de leerling alleen de prijs van de verbruikte grondstoffen betalen.

3. STUDIEBEURZEN

Inlichtingen en formulieren kunnen ieder schooljaar op de Dienst Leerlingen verkregen worden.

4. EXTRA PEDAGOGISCHE ACTIVITEITEN BINNEN EN BUITEN DE SCHOOL

Het leren op school gebeurt voor het grootste deel nog in de leslokalen. Maar meer en meer zoeken onze scholen naar andere manieren van leren waardoor dat leren boeiender wordt. Die extra pedagogische activiteiten kunnen binnen de school georganiseerd worden maar ook daarbuiten. Ze kunnen van korte of lange duur zijn. Op welke manier we ze ook organiseren, zij behoren tot het normale schoolleven waarbij de school een aantal opgelegde (vakoverschrijdende) eindtermen/ontwikkelingsdoelen samen met jou zal realiseren. Daarom kunnen ook die activiteiten geëvalueerd worden. Voorbeelden hiervan zijn:

- gastsprekers rond bepaalde thema's;
 - ondersteuning van acties van democratische organisaties;
 - didactische uitstappen in het kader van de lessen;
 - extra sportactiviteiten;
 - toneelvoorstellingen, films, bezoeken aan musea, tentoonstellingen en bedrijven,...;
 - studie- en beroepskeuzeactiviteiten;
 - participatie aan de (jeugd)boekenweek;
 - deelname aan allerlei wedstrijden;
 - Geïntegreerde Werk Periodes (GWP's) aangepast aan de leeftijd van de leerlingen.
- Sport, cultuur en contact met de arbeidswereld krijgen daarbij ruime aandacht. Die activiteiten gaan door in de omgeving van de school, in de Ardennen of in het buitenland (Bretagne, Barcelona, Boedapest, Praag, Parijs, Yorkshire, Polen, Normandië...).

5. DE BASISVOORWAARDEN VOOR EEN GOEDE STUDIE

Naast een positieve ingesteldheid t.o.v. studeren en het regelmatig bezig zijn met alles wat je moet studeren is het absoluut belangrijk dat je:

- **je schoolagenda** goed in orde houdt, zodanig dat je precies weet wat je moet studeren en welke taken je moet afwerken, (werk hem onmiddellijk bij na een afwezigheid);
- **je schriften en/of kaften met nota's** steeds netjes, volledig en nauwgezet invult, (vergeet niet na een afwezigheid alles zo vlug mogelijk bij te werken);
- **deelneemt** aan alle **klasoefeningen** (individuele en gezamenlijke) en **toetsen**. Een afwezigheid geeft je geen automatische vrijstelling voor toetsen: spreek duidelijk af met je vakleerkracht, eventueel je klastitularis wat er precies moet gebeuren (zie ook afsprakennota);
- alle **huistaken** die je opgelegd krijgt, zorgvuldig maakt en afgeeft op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan die taak in op de dag dat je terugkomt... (dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van afwezigheid).

6. EVALUATIE

6.1. Evaluatie van het dagelijks werk (DW)

6.1.1. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt en alle nodige vaardigheden verworven zijn, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden en de antwoorden beoordelen;
- beoordelen van oefeningen en taken tijdens de lessen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les... deze kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen houden;
- (huis)taken opleggen.

6.1.2. Leerkrachten kunnen ook je studiehouding evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn je aandacht, je taakaanvaarding, de wijze waarop je agenda ingevuld wordt en waarop je schriften verzorgd worden.

6.1.3. Ook je gedrag/houding kan geëvalueerd worden als het in rechtstreekse relatie tot de leerplandoelstellingen van het betreffende vak staat. Maar gedrag dat betrekking heeft op het naleven van klas- en schoolregels wordt **niet** in rekening

gebracht bij de evaluatie van het dagelijks werk voor het betreffende vak.

De evaluatie van het DW wordt **driemaal** (2^{de} en 3^{de} graad) of **viermaal** (1^{ste} graad) per schooljaar voor ieder vak omgezet in een getal van 0 tot 10, afgerond tot op een half.

- Daarbij wordt 5 als nipt voldoende gezien.
- Minder dan 5 is in principe onvoldoende

6.2. Evaluatie via examens

Examens worden georganiseerd met de bedoeling na te gaan in hoeverre grote hoeveelheden kennis en inzichten, vaardigheden en **bepaalde houdingen** (die door de leerplannen voorgeschreven worden en dus gekoppeld zijn aan eindtermen/ontwikkelingsdoelen) verworven zijn.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden op dat vlak en helpen de leerkrachten de leerling beter te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkrachten gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun je (met geldige reden) niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad ASO en TSO worden **drie** examenperiodes voorzien: nl. voor de kerstvakantie: **alle vakken**, voor de paasvakantie: **alleen de hoofdvakken**, einde schooljaar: **alle vakken**.

Voor de leerlingen van de derde graad ASO en TSO worden twee examenperiodes voorzien, nl.: voor de kerstvakantie (alle vakken) en einde schooljaar (alle vakken).

Het resultaat wordt voor ieder vak omgezet in een **geheel** getal van 0 tot 100.

- Daarbij wordt 50 als nipt voldoende gezien.
- Minder dan 50 is in principe onvoldoende.

6.3. Evaluatie van stages en geïntegreerde proef

In bepaalde leerjaren van ons technisch en beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

Een geïntegreerde proef wordt ingericht in:

- Het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad BSO, Houtbewerking, Koelinstallaties, Verzorging;
- Het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad TSO, Boekhouden-Informatica en Sociale en Technische Wetenschappen;
- Het 3^{de} leerjaar van de 3^{de} BSO, Koeltechnische installaties
- Het 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Internationaal transport en goederenverzending.

De geïntegreerde proef (gip) is een proef waar beroepsvaardigheden, desgevallend manuele vaardigheden, algemene kennis en communicatievaardigheden evenwichtig en aangepast aan de studierichting aanbod komen. De gip zal een duidelijk beeld geven van de rijpheid van de leerling om deel te nemen aan het beroepsleven en om te functioneren in het maatschappelijk proces. De evaluatie van de gip is in handen van de jury. Naast de leerkrachten die les geven in het betrokken leerjaar, zetelen er ook

specialisten uit de bedrijfswereld in de jury. Zij evalueren niet alleen het eindproduct, maar het proces om tot het eindproduct te komen is even belangrijk. Daardoor is een herexamen voor een gip uitgesloten.

In de leerjaren waarin een gip ingericht wordt zal de delibererende klassenraad zich bij zijn beslissingen laten leiden door concrete gegevens uit het dossier van de leerling. Dit dossier bevat de volgende evenwaardige items:

- de resultaten van de toetsen en de examens die door de leraars van de leerling werden aangenomen;
- de resultaten van de geïntegreerde proef;
- de resultaten van de stages;
- de beslissingen, vaststellingen en de adviezen van de begeleidende klassenraad.

Je leerkrachten zullen je de specifieke manier van evalueren duidelijk maken. Leerlingen die tijdens hun stage wegens ziekte of een andere reden meerdere dagen afwezig zijn kunnen met inhaalstages belast worden voor zover een vorm van begeleiding door de school georganiseerd wordt. De klassenraad zal daarover beslissen.

7. SPIEKEN TIJDENS TOETSEN EN EXAMENS

Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld: spieken wordt dan ook gesanctioneerd.

7.1. Spieken tijdens examens

Als je tijdens examens betrapt wordt op spieken bij het oplossen van een vraag, krijg je automatisch 0 op die vraag.

7.2. Spieken tijdens de toetsen

Het principe blijft hetzelfde.

7.3. Eerste sanctie

Bedrog plegen tijdens toetsen en examens betekent 0 op elke vraag waarbij bedrog vastgesteld wordt.

8. STUDIEBEGELEIDING

Het goed begeleiden van je studie is één van de belangrijke taken van onze scholen. **De klassenraad** speelt daar een centrale rol in. Die raad komt meerdere keren per schooljaar samen onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde om juist dat te bespreken. Ook de cel leerlingenbegeleiding en de verschillende vakgroepen nemen bepaalde aspecten van die studiebegeleiding voor hun rekening.

8.1. De (studie)begeleidende klassenraad

Als de klassenraad de taak van **de studiebegeleiding** op zich neemt dan bepaalt hij voor elke leerling van die klas de mogelijke achterstand op het vlak van kennis, inzichten, vaardigheden en/of studiehoudingen.

Als er een achterstand is dan zal hij een **remediëring** voorstellen d.w.z. duidelijk formuleren hoe die achterstand kan weggewerkt worden. Zo kan het dat je uitgenodigd wordt om een of meerdere **inhaallessen** voor een bepaald vak te volgen. (Indien je dan

niet aanwezig bent, zul je zelf de gevolgen moeten dragen als je achteraf nog slecht presteert.)

Het kan ook zijn dat het B-team **leerlingenbegeleiding** ingeschakeld wordt rond leren leren, faalangst,

8.2. De (studie)delibererende klassenraad

Op het einde van elk schooljaar neemt de klassenraad de **eindbeslissing** over je studieresultaten van dat schooljaar.

De 'delibererende klassenraad' is o.a. officieel bevoegd om:

- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), (studie)getuigschriften of diploma's.
- adviezen te geven voor verdere studie of andere mogelijkheden.

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een **advies** geformuleerd: " je voldoet er voor" of "je voldoet er niet voor".

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten tijdens het ganse schooljaar;
- de evolutie van die resultaten zoals ze o.a. terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals medische, sociale en familiale omstandigheden... echter alleen in bijzondere gevallen;

Zodra voor één vak of deelvak een advies "voldoet er niet voor" geformuleerd wordt, gaat de klassenraad over tot **beraadslaging**.

Tijdens die beraadslaging houdt de klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies.. **De eindbeslissing wordt niet bepaald door de eenvoudige optelsom van alle beoordelingsresultaten.**

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in **uitzonderlijke gevallen** zijn **beslissing uitstellen** tot uiterlijk 1 september. Hij kan je één of meerdere herexamens laten afleggen ofwel op basis van het herinstuderen van (een deel van) de leerstof ofwel op basis van het verplicht maken van een vakantietaak in het kader van de geziene leerstof en dat voor de vakken waarvoor je onvoldoende hebt.

Als dat gebeurt, overhandigt de school je zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni

volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof en/of de verplichte vakantietaak waarvoor een herexamen afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor het herexamen in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor dat examen;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van het herexamen vermeld staan.

Na de herexamens komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een getuigschrift, studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

9. RAPPORTERING VAN JE STUDIEPRESTATIES

Dit kan op verschillende manieren:

9.1. Schoolagenda

In je schoolagenda is er plaats voorzien om alle studieresultaten van elk (deel)vak te noteren en kunnen er ook opmerkingen en aanbevelingen i.v.m. je manier van studeren geformuleerd worden. Ook die rapporteringen moeten door je ouders regelmatig getekend worden.

9.2. Brief (van de directie)

De (studie)begeleidende klassenraad kan de directie vragen een brief te schrijven voor je ouders met belangrijke vaststellingen rond je studie. Ook klastitularissen of vakleerkrachten kunnen, in overleg met de directie, een dergelijke brief schrijven.

9.3. Rapport

Het rapport bevat:

- alle cijfermatige gegevens van alle mogelijke evaluaties (zie punt 6);
- alle opmerkingen, aanbevelingen, remediëringen over je studie geformuleerd door elke individuele leerkracht of geformuleerd door de (studie)begeleidende klassenraad;
- de gemotiveerde beslissing die de (studie)delibererende klassenraad heeft genomen eind juni.

10. BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE(STUDIE)DELIBERERENDE KLASSENRAAD

Voorafgaand: je hebt steeds het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen en examens in te zien.

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun **bezwaren** bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Tijdens bovenvermeld **onderhoud** zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- de ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie;
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van vijf werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, via de directeur **schriftelijk beroep** instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de directeur,
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie **motiveert haar adviezen** en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De leden van het college van directeurs van het secundair onderwijs beslissen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 20 september. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het gemeenschapsonderwijs is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Als de beroepsprocedure binnen het gemeenschapsonderwijs is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een **annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging** bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van het college van directeurs respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

DEEL 3: ORDE – en TUCHTREGLEMENT

Daar waar veel mensen samen werken en leven is **orde en tucht noodzakelijk**.

Daarom worden een aantal gedragsregels vastgelegd, die gebaseerd zijn op wederzijds respect.

Die gedragsregels moeten worden nagekomen. Gebeurt dat niet dan neemt je school passende maatregelen.

We willen er nochtans de nadruk op leggen dat onze scholen een beleid zullen voeren van zowel **straffen** als **belonen**. Als het goed gaat zal dat dus ook gewaardeerd worden en die waardering zullen we ook laten blijken.

Ons beleid van straffen en belonen is gebaseerd op drie regels. Als **eerste regel** geldt dat je zelf de gevolgen draagt van je daden.

Zowel bij straffen als belonen wordt het soort maatregel bepaald door de aard van het feit en het aantal keer dat het gebeurt: dat is de **tweede regel**.

De **derde regel** zegt dat je meestal **eerst** een verwittiging krijgt (en een stuk begeleiding) alvorens bij het overtreden van een regel een straf gegeven wordt. Je wordt echter **onmiddellijk gestraft** bij:

1. het niet geven van je schoolagenda of dagvolgfiets, niet laten zien van het intern leerlingenpasje aan eender welk personeelslid van de campus dat er om vraagt;
2. roken op school of in de onmiddellijke omgeving van de school;
3. gebruiken, onder invloed zijn, in het bezit zijn en dealen van andere genotsmiddelen (legale en illegale);
4. grove beledigingen en bedreigingen aan het adres van eender welk personeelslid van de campus;
5. zeer ernstige andere overtredingen, zoals diefstal plegen; binnen de campus;
6. het niet onmiddellijk afzetten van je GSM bij het binnen komen van het schoolgebouw;
7. zonder geldige reden niet aanwezig zijn op een strafstudie of uitsluiting;
8. bedrog plegen bij toetsen en examens .

1.GEWENST GEDRAG (GEDRAGSREGELS)

Algemeen

Het **gedrag** van de leerlingen moet **steeds voornaam** zijn, zowel in de lokalen en op de sportterreinen, als in de gangen, op de speelplaats en op weg van en naar school.

1.1. Bij het binnenkomen en het verlaten van de school

- Fietsers en bromfietzers (ingang aan de Katsweg) **stappen af vóór** het trottoir, betreden het schoolterrein **te voet** (motor afzetten) en gaan naast hun voertuig naar de standplaatsen.

In geen geval worden fietsen **buiten** de school (ergens tegen een muur, of op een ander domein) geplaatst. De **voetgangers** kunnen bovendien gebruik maken van de poort (leerlingeningang) aan de Mevrouw Courtmanslaan. De hoofdingang (hall) is voorbehouden voor bezoekers, personeel, ouders en laatkomers.

- Het verlaten van de school gebeurt op dezelfde wijze.

- Laat je pomp en snelbinder niet op je rijtuig en ga onmiddellijk naar de speelplaats. Zorg er ook voor dat je helm niet kan gestolen worden. Voorzie je rijtuig van een slot én vergeet vooral niet te sluiten!

- **Ongeacht met welk vervoermiddel je komt**, ligt het voor de hand dat je **vóór** de aanvang van de lessen op school aanwezig moet zijn. **Vòòr het eerste belsignaal moet je op de speelplaats zijn. Te laat komen** werkt storend.

- Leerlingen die **later dan het 1ste lesuur moeten beginnen** zorgen ervoor dat ze slechts **maximaal een 10-tal minuten voor de aanvang** van dat lesuur op de speelplaats aanwezig zijn.

- Kom je te laat, dan schrijf je eerst zelf de reden in op de daarvoor voorziene plaats in je schoolagenda en meld je dan onmiddellijk aan aan de balie waar je naam genoteerd wordt en je agenda afgestempeld. Pas daarna kun je naar de klas gaan, waar je de leerkracht op de hoogte stelt van de reden van je 'te laat' komen. **Zonder stempel kom je het leslokaal niet binnen!** (Let op: ook het te laat komen bij de leswisseling wordt niet geduld.)

- Vóór of na de schooluren houden de leerlingen zich niet op in de onmiddellijke omgeving van de school. Vóór de schooluren betreden ze onmiddellijk de schoolgebouwen en na de lesuren begeven ze zich onmiddellijk naar huis. Samenscholingen en wachten op vrienden aan de schoolingangen gebeurt dus niet.

- Voortijdig de school verlaten kan uitzonderlijk, met een geschreven en ondertekende nota van je ouders in de agenda; je moet deze nota 's morgens voor de aanvang van de lessen of tijdens de speeltijd, ter kennisgeving en ter parafering voorleggen aan de balieverantwoordelijke. Toon dan ook je agenda, **vóór** de aanvang van de les, aan de leerkracht wiens les je moet onderbreken. **En... maak geen afspraak met de dokter, tandarts, kinesist, auto- of motorrij school,... tijdens de lesuren.**

- **Het is in alle geval verboden de klas of de school te verlaten zonder toelating van je leerkracht resp. de Dienst Leerlingen (balie).**

1.2. Op de recreatieplaats

- Geen enkel ruw of gevaarlijk spel draagt onze goedkeuring. Balspelen gebeuren alleen met een soft-bal.

- **De boekentassen** worden op de rekken geplaatst en worden zeker niet in de gangen achtergelaten!

- Men **zit** enkel op de zitbanken.

- **Afval en papier** dient te worden gedeponeed in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

- **De drankautomaten** worden enkel tijdens de pauzes gebruikt. Lege flesjes worden in de hiertoe voorziene bakken gedeponeed.

- De **toiletten** moeten **netjes** gehouden worden. Tref "sanitaire" voorzieningen zodat je niet tijdens de les of bij de leswisseling naar het toilet moet. Van het verbod om tijdens en tussen de lesuren naar het toilet te gaan kan slechts in uitzonderlijke gevallen afgeweken worden, (o.a. door een staving via een medisch attest). Je gaat dan de sleutel halen aan de balie, geeft je naam op en brengt hem onmiddellijk terug ná gebruik.

- **In geen geval wordt gebruik gemaakt van de toiletten van de basisschool.**

- Bij het **eerste belsein** verzamelen alle leerlingen zich in stilte op de voor hun klas voorbehouden plaats en stellen zich op in rij; bij het **tweede belsein** begeven de leerlingen zich onder begeleiding van de leerkracht naar het leslokaal. Het is dus niet toegelaten dat de leerlingen alleen naar het klaslokaal of de studiezaal wandelen en daar de leerkracht opwachten.

1.3. Bij het wisselen van lokaal

- Bij het wisselen van lokaal begeven de leerlingen zich **ordelijk**, met **spoed** en in **stilte** naar het volgende lokaal via de **kortste weg**. Aan het klaslokaal stellen de leerlingen zich op in rij en wachten tot de leerkracht de toelating geeft de klas te betreden.

- Nogmaals: in de regel wordt nu niet naar het toilet gegaan!

1.4. In de leslokalen en op het secretariaat

- Daar worden geen hoofddekens gedragen, het gaat hier immers om een elementaire vorm van beleefdheid. (Uitzondering hierop kan slechts, om godsdienstige redenen, door de directie gemaakt worden.)

-Jassen en mantels worden aan de voorziene kapstokken gehangen. Geld en waardevol (school)materiaal hou je op een veilige plaats bij en voor de les lichamelijke opvoeding geef je dit in bewaring aan je leerkracht. (De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of ontvreemding. Als je jas of mantel bv.

te duur is, huur je daarvoor een locker.)

-In de leslokalen maar ook in de gangen wordt niet gegeten of gedronken.

-De leerlingen die het laatste les hebben in een bepaald lokaal zetten (onder begeleiding van hun vakleerkracht) de stoelen op de banken zodat het poetsen van het lokaal vlotter kan verlopen. Ook dat kadert in het werken rond vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen.

1.5. Tijdens de lesuren

Alle leerlingen bevinden zich op de plaats waar les of studie gegeven wordt. Zij kunnen die plaats maar verlaten als ze van een personeelslid een **intern leerlingenpasje** hebben ontvangen. Dat pasje moet je laten zien als een personeelslid van de campus dat vraagt.

1.6. Buiten de lesuren

In de regel houdt geen enkele leerling zich buiten de lesuren op in gangen of klaslokalen. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor de laatstejaars en voor de leerlingenraad.

1.7. Pauzes

In de voormiddag is er één pauze van 10.50u tot 11.45u.

In de namiddag is er geen pauze voorzien maar leerlingen die van 13.40u tot 17.00u (eventueel tot 16.10u) les hebben kunnen wel een pauze krijgen ofwel aan het einde van het 7^{de} lesuur of het begin van het 8^{ste} lesuur (afhankelijk van het lesprogramma van de leerling). Dit wordt bij elk nieuw lesrooster duidelijk afgesproken tussen leerkracht en leerling. Die pauzes zijn zo kort mogelijk. De ganse lesgroep gaat dan onder begeleiding van de vakleerkracht naar de recreatieplaats. Als leerlingen het toilet moeten gebruiken gaan 2 leerlingen met het intern leerlingenpasje de sleutel afhalen aan de balie en brengen die nadien ook terug.

1.8. Tijdens de middagpauze

In het begin van elk schooljaar wordt een duidelijke keuze gemaakt (zie inschrijvingsformulier) wat betreft de manier waarop de middagpauze wordt ingevuld.

Ofwel kiest men voor het middagmaal op school ofwel thuis.(dit zowel voor de 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad.)

• De leerlingen van de afdeling Verzorging die beurtelings ingeschakeld worden (in het kader van hun stages) bij de verzorging van de kleuters van onze Kleuterschool volgen dezelfde regeling als hierboven beschreven.

• Alle leerlingen (ook zij die naar huis gaan eten) gedragen zich tijdens de middagpauze buiten onze schoolgebouwen op een correcte en stijlvolle manier onze scholen waardig (cf. punt 7, deel 1).

• Na het eetmaal (13.10u) blijven de leerlingen onder toezicht op de recreatieplaats;

• In het schoolrestaurant gelden bovendien volgende regels:

- je heeft een vooraf volledig en duidelijk ingevulde bon af aan het personeelslid met toezicht;

- je gaat zitten op een plaats die jezelf kiest;

- we eisen verzorgde tafelmanieren, onbehoorlijke taal en onbeheerst gedrag worden daar niet geduld;

- alle taken verbonden aan het selfservice-systeem moeten correct uitgevoerd worden;
- de leerlingen die van hun ouders tijdens de middagpauze op school moeten blijven verlaten de eetzaal op een ordentelijke manier om **13.10u**.

1.9. In verband met alles wat met pedagogische activiteiten te maken heeft

- De **leerboeken** die je tegen huurprijs ter beschikking krijgt, dienen netjes gekaft en met zorg behandeld te worden. In die boeken wordt niet geschreven. Laat ook tijdig je rekeningen van het boekenfonds en de fotokopieerdienst betalen, dit stelt ons immers in staat via je geringe bijdrage goedkope leerboeken en fotokopies aan alle leerlingen te verschaffen.
- Je doet mee aan alle pedagogische activiteiten (ook de extra activiteiten, cf. punt 4, deel 2). Tijdens die activiteiten is je gedrag onberispelijk (actief maar niet storend).

1.10. Bij afwezigheden van jezelf

- Als je **vooraf** weet dat je om gewettigde redenen één of meer dagen afwezig zult zijn moeten je ouders de directie daarvan **schriftelijk** verwittigen (per brief, met een medisch attest, via een duidelijke en ondertekende nota in je schoolagenda,...)
- Bij **onvoorziene afwezigheid** telefoneren je ouders (liefst vóór 9u) naar school. In dit geval is er zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording nodig (bijvoorbeeld een doktersattest). De verantwoording kan naar school gestuurd worden, anders breng je die bij je terugkeer mee en geeft ze af aan de balie.
- Als afwezigheden **gedurende enige tijd niet** gewettigd worden dan krijgen je ouders een “afwezigheidsbrief” toegestuurd. Ingevuld door je ouders met de reden van afwezigheid (eventueel met medisch attest) wordt dit document **zo snel mogelijk, maar ten laatste binnen de week**, ofwel via de post teruggestuurd ofwel afgegeven aan de balie.
- O.a. bij ziekte in de loop van de schooldag moet je je eerst (na toelating van je leerkracht) aanmelden aan de balie, waar de gepaste maatregelen zullen getroffen worden.

1.11. Bij afwezigheden van leerkrachten

- Indien een leerkracht afwezig is, worden de leerlingen begeleid naar het leercentrum. Indien dit op voorhand werd medegedeeld moeten de leerlingen het schoolgerief voor de vervangingsles of -taak bij zich hebben. In het leercentrum wordt in stilte gewerkt.
- Bij afwezigheid van een leerkracht verlaten de leerlingen **ten vroegste om 12.45u** de school (op **woensdag om 11.55u**), de leerlingen kunnen echter **nooit vóór 15.20u de school** verlaten.
- Het vroeger verlaten van de school (of eventueel later beginnen van de lessen) door afwezigheid van een leerkracht, wordt altijd in jouw agenda genoteerd, en die nota moet dan door je ouders voor kennisname getekend worden.

1.12. In verband met kledij, veiligheid en hygiëne

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

De fatsoensnorm wordt door het schoolbeleid bepaald, niet door de leerlingen noch door derden.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen **aangepaste kledij** gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal, naargelang

van het geval het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verboden worden, o.a. wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen, (bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sportactiviteiten en praktijkvakken.)

1.13. In verband met gezondheid en veiligheid

- Roken is niet gezond, niet voor jezelf noch voor anderen. Bovendien is het onveilig. Je rookt dus niet op school en ook niet voor de schooluitgangen en bij het binnenkomen of het verlaten van de school. Bovendien wordt er ook niet gerookt in de onmiddellijke omgeving van alle schoolgebouwen.

- Het gebruik, het onder invloed zijn, het bezit en zeker het dealen, van andere legale genotsmiddelen (alcoholische dranken) en natuurlijk ook illegale genotsmiddelen, is ten strengste verboden ook tijdens de middagpauze. Wij willen absoluut geen “dronken” leerlingen in geen enkele van onze lessen (en alle andere pedagogische activiteiten) en zeker geen leerlingen die genotsmiddelen verhandelen.

1.14. In verband met materiaal vreemd aan de schoolactiviteiten

- Dergelijk materiaal (radio's, zak- of breekmessen, mp3-speler, gameboy, ipod...) laat je thuis. Bij gebruik tijdens de lessen, studie, ... worden die onmiddellijk afgenomen

- Een uitzondering daarop vormt een GSM, maar ... je GSM wordt afgezet bij het binnenkomen van de school en kan geactiveerd worden bij het verlaten van de schoolgebouwen. Bij gebruik tijdens de lessen, studie, ... zal ook de GSM worden afgenomen.

1.15. In verband met taken als klasverantwoordelijken

- Als je klasverantwoordelijke bent en de hele klas mag vroeger naar huis of moet later beginnen of er moet iets anders geregeld worden voor de ganse klas, dan breng **jij alleen** (eventueel met je vervanger als het een grote klas is) **alle agenda's** (indien mogelijk reeds ingevuld) naar de balie tijdens de periode dat ze open is.

2. ORDE EN TUCHTMAATREGELLEN/STRAFFEN

Welke maatregelen kunnen onze scholen nemen als je de gedragsregels en afspraken niet naleeft?

2.1. Ordemaatregelen

Als **het ordentelijk verstreken** van het onderwijs **gehinderd wordt**, zal de school de leerling ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

Soorten ordemaatregelen:

Ieder personeelslid kan de leerling sanctioneren door hem/haar:

- een **vermaning** (mondeling of een nota in de agenda) te geven
- een **straf** (een extra schriftelijke of praktische taak, klassiek of alternatief) te laten uitvoeren. Dit wordt wel aan de ouders via een nota in de agenda gemeld.
- **uit de klas te verwijderen gedurende het lopende lesuur**. De leerling maakt dan een taak in de studiezaal. Ook dit wordt gemeld aan de ouders via een nota in je agenda. Bovendien noteert de leerkracht dat in het afwezigheidsboekje/blaadje van de klas.

De **directeur of zijn afgevaardigde**, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad, is bevoegd voor het geven/opleggen van:

- een **strafstudie**, die schriftelijk medegedeeld wordt aan de ouders
- Een **schriftelijke blaam** die medegedeeld wordt aan de ouders. (Let op: ná een derde blaam volgt automatisch het strenge regime.)
- het **strenge regime** waarbij strikte richtlijnen gegeven worden over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen (Let op: het niet opvolgen van die richtlijnen leidt automatisch tot een tuchtmaatregel). Ook dat wordt schriftelijk medegedeeld aan de ouders en zij, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden uitgenodigd voor een gesprek De reeds genomen ordemaatregelen vormen meestal de basis voor het strenge regime.

Zij worden vóór het instellen van het strenge regime verzameld in het eerste deel van het “tuchtdossier” van de betrokken leerling.

2.2. Tuchtmaatregelen

De **directeur of zijn afgevaardigde** kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag **werkelijk een gevaar vormt** voor het **ordentelijk verstrekken** van **onderwijs** en/of de **verwezenlijking** van het **pedagogisch project** van onze scholen **in het gedrang** brengt.

De **directeur of zijn afgevaardigde** zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Zeer ernstige overtredingen zijn: opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of een diefstal plegen,

Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

Soorten tuchtmaatregelen

- **Tijdelijke uitsluiting** uit een of meer lessen gedurende een of meer dagen. De leerling kan ertoe verplicht worden aanwezig te zijn op school en krijgt dan (alternatieve) taken.
- **De definitieve uitsluiting** uit de school.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar én het daaropvolgend schooljaar geweigerd worden in de school.

Procedure bij tuchtmaatregelen

Als wij een tuchtmaatregel nemen, wordt in ieder geval de volgende procedure gerespecteerd:

- De ouders worden steeds zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en de beslissing wordt gemotiveerd. Bij een definitieve uitsluiting worden zij vóór het ingaan ervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.
- De ouders en hun raadsman hebben het recht het tuchtdossier in te zien.

Bij **opzettelijk vandalisme** zal de leerling **onmiddellijk** en **zonder beroepsmogelijkheid** geschorst worden.

2.3. Voorlopige maatregel

De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er aan denkt hem/haar later definitief uit de school te sluiten. De voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dat vereist.

De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek.

3. CONCRETE MAATREGELEN/ STRAFFEN IN CONCRETE GEVALLEN

3.1. Verduidelijkingen van enkele begrippen

In principe worden **strafstudies** georganiseerd op woensdagnamiddag (van 13.30u tot 15u30). Personeelsleden kunnen echter, enkel met toestemming van de directie, op andere momenten strafstudies organiseren als ze dan zelf ook begeleiden.

Te laat komen betekent voor ons minder dan één lesuur te laat komen. De leerling schrijft zelf de reden in zijn schoolagenda (op de juiste plaats). De balieverantwoordelijke oordeelt of die reden gegrond is of niet. Bij 3 maal te laat komen, volgt automatisch een strafstudie.

Spijbelen doe je als je meer dan één lesuur te laat komt, één of meerdere lessen in de loop van de dag niet aanwezig bent of je een halve dag of meer niet laat zien op school, zonder geldige reden.

We zullen dan eerst een gesprek met je hebben. Is het duidelijk dat er problemen zijn dan zullen we je begeleiden om samen die problemen op te lossen. Blijkt dat er (toch) geen problemen zijn dan wordt dat spijbelgedrag gesanctioneerd.

Wie meer dan 30 ½ dagen ongewettigd afwezig is, kan er een deelname aan de examens geweigerd worden.

4. RAPPORTERING VAN JE GEDRAG

Opmerkingen over je gedrag en aanbevelingen om het aan te passen aan onze regels worden je mondeling of schriftelijk meegedeeld. We gebruiken daarvoor:

4.1. je schoolagenda

Hierin kunnen alle personeelsleden (niet alleen je leerkrachten) de nodige aantekeningen noteren over je gedrag (zowel positief als negatief). Die nota's moeten Telkens ondertekend worden door je ouders.

4.2. een telefonisch gesprek

Soms is het nodig je ouders onmiddellijk op de hoogte te brengen van een (zware) overtreding met een telefonisch gesprek. Achteraf wordt alles nog eens schriftelijk bevestigd.

4.3. je rapport

Onder de rubriek "commentaar klassenraad" wordt ook het besluit van de klassenraad genoteerd i.v.m. je gedrag (dat in sommige gevallen ook effect kan hebben op je studiebeoordeling).

4.4. brieven aan je ouders door de directie

Voorbeelden daarvan zijn brieven i.v.m. strafstudies, schriftelijke blaam, streng regime, tuchtstraffen, enz

5. BEROEPSPROCEDURES TEGEN TUCHTMAATREGELEN

5.1. Tegen de definitieve uitsluiting uit de school

Opstarten

- De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.
- Bij de algemeen directeur kun je beroep aantekenen. Dit moet schriftelijk en op gemotiveerde wijze en uiterlijk binnen de drie lesdagen na de dag van de kennisgeving van de tuchtmaatregel gebeuren.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangeduid door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.

- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.

- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.

De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

- Binnen het gemeenschapsonderwijs is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep:

- Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kun je evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

- De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

5.2. Tegen een tijdelijke uitsluiting

- Bovenstaande procedure kan nu **niet** gevolgd worden.
- Als een gesprek (dat mogelijk is binnen de drie lesdagen na kennisname van de maatregel) niets oplevert kan eventueel een beroep bij de Raad van State worden gestart. Dit moet dan ook gebeuren binnen de wettelijke termijn nadat je kennis hebt gekregen van de beslissing. Ook deze procedure heeft geen opschortend karakter.

Geachte ouders, beste leerling

Wij hopen dat na lezing van dit schoolreglement u ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden aan je zoon/dochter.

Wij zijn er tevens van overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam

De Directeur KA,
Paul Fransoo

pedagogisch coördinator
Daniël Deyne