



CAMPUS

Courtmanslaan

MALDEGEM

SCHOOLREGLEMENT

2011 - 2012

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Middenschool en Atheneum Courtmanslaan Maldegem
Mevr. Courtmanslaan 80, 9990 Maldegem
Tel. 050 728880 - Fax 050 728889
info@couma.be - www.couma.be

Aandachtspunten

Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerlingen eventueel autonoom optreden, dan wel de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Iedere gescheiden ouder verbindt er zich bij de inschrijving toe om de persoonsgegevens van de andere ouder bekend te maken (naam, huidig adres, telefoonnummer), behalve indien deze laatste op gerechtelijk bevel uit de ouderlijke macht is ontzet.

Bij gedeeld ouderlijk gezag verbindt de ouder die tekent voor bepaalde toelatingen (bij inschrijving of in de loop van het jaar) er zich toe dat het een gezamenlijk standpunt van beide ouders betreft, tenzij hij/zij dit uitdrukkelijk anders vermeldt.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Scholengroep 23 Meetjesland

Mevrouw Courtmanslaan 80, 9990 Maldegem

Tel. 050 72 88 80

Fax 050 72 88 89

e-mail: info@couma.be

webadres: www.couma.be

Inhoudstafel

Aandachtspunten	1
Inhoudstafel	2
Welkom in onze school	5
Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap	6
1. Wat bieden wij?.....	6
2. Ons schoolteam	6
3. Inrichtende macht	7
4. Scholengemeenschap.....	9
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden	9
1. Inschrijvingen.....	9
2. Voortzetting van de studies	10
3. Weigering definitief uitgesloten leerling	10
4. Uitschrijvingen.....	10
5. Van school veranderen	11
6. Regelmatige leerling	11
7. Vrije leerling	11
8. Afwezigheden	12
Gewettigde afwezigheid	12
Problematische afwezigheid	15
9. Openstelling van de school	16
9.1. Dagindeling.....	16
9.2. De middagpauze.....	17
9.3. Wat doen bij te laat komen?.....	18
10. Kledij, veiligheid, hygiëne	18
11. Aandachtspunten.....	18

11.1. Duidelijke afspraken.....	18
11.2. Goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding.....	19
11.3. Persoonlijke bezittingen.....	20
11.4. Preventie, veiligheid en brandveiligheid.....	20
11.5. Leerlingenverzekering.....	20
11.6. Een dag op school.....	20
11.7. Gedrag op school.....	22
11.8. Non-discriminatiecode.....	22
11.9. Het GOK-beleid.....	22
11.10. Smartschool.....	22
12. Reclame en sponsoring	23
13. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal.....	23
14. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	24
Hoofdstuk 3 Studiereglement.....	24
Ons studieaanbod	24
Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?	26
1. Wat en hoe evalueren wij?	27
2. Hoe rapporteren wij?	28
3. De bevindingen van de begeleidende klassenraad	29
4. Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?	29
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad 31	
1. Bezwaar.....	31
2. Beroep	32
3. Advies van de beroepscommissie.....	32
4. Annulatieberoep.....	32
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	33
Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis.....	33

Bijdrageregeling	34
Hoofdstuk 4 Ordereglement	36
Ordemaatregelen	36
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement	37
1. Soorten	37
2. Regels	38
3. Overleg	38
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	38
1. Opstarten van het beroep	38
2. Beroepscommissie.....	39
3. Annulatieberoep.....	39
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure	39
1. Welke klachten kan je indienen?	39
2. Waar kan je met je klacht terecht?	39
3. Hoe dien je een klacht in?	40
4. Welke klachten worden niet behandeld?	40
5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?	41
Uitgeleide	42
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	43
Bijdrageregeling	50
Stageregeling	51
Rookverbod.....	54
Toedienen van medicatie	55
Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	56
Vakantieregeling	57
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011	58

Welkom in onze school

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school kwaliteitsonderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom op de Campus Mevr. Courtmans.

Hoofdstuk 1: Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?

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

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen). Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling. Ons pedagogisch project opteert 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. Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat proces op gang te brengen via informatie, coördinatie en inspraak, die fundamentele begrippen zijn in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO!

2. Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de pedagogisch coördinator
- het onderwijzend personeel
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel
- opvoeders
- administratieve medewerkers

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 én 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.

Het participatiedecreet beschrijft voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en verkozen door en uit het personeel van onze school.

- De leerlingenraad: Bij het begin van het schooljaar stellen alle ingeschreven leerlingen zich automatisch kandidaat. Alle leerlingen kunnen elektronisch één stem uitbrengen op de leerling van hun keuze. Verkozen leerlingen kunnen hun mandaat weigeren. In voorkomend geval wordt het mandaat aangeboden aan de volgende batig gerangschikte kandidaat. Op deze manier wordt een groep leerlingen gekozen die op representatieve wijze de leerjaren en studierichtingen vertegenwoordigt.
- De ouderraad: verkozen door en uit de ouders.
- De schoolraad: de schoolraad wordt verplicht samengesteld volgens de daarvoor voorziene reglementering van het GO!. De duur van het mandaat is vier jaar.

Indien de organen die het participatiedecreet instelt in de school worden opgericht, zijn onderstaande decretale bepalingen van toepassing. Zij gelden ‘mutatis mutandis’ ook voor alternatieve participatievormen.

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

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

Verder werkt het schoolteam samen met:

Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):

Eikelstraat 42

9900 Eeklo

Tel: 09 377 36 93

Fax: 09 378 24 90

Email: clb.eeklo@rago.be

De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO!

3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.” (cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit:

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

De samenstelling van de schoolraad van onze campus:

De directeur:

Paul Fransoo

Rechtstreeks verkozen uit en door het personeel:

Geert De Buysere

Dieter De Roo

Tom Caboor

Gecoöpteerden uit de SEC-milieus:

Ludwig Verstrynghe

Dries Bauwens

Rechtstreeks verkozen uit en door de ouders:

Eric Rodrigus

Patricia Stockx

Ketty Van der Steen

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

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

De algemeen directeur van scholengroep 23 is Marc Desmidt:

Beukenstraat 1 – 9900 Eeklo

Tel: 09 378 60 01

Fax: 09 378 46 53

Email: sgr23@g-o.be

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Ahambragebouw

Emile Jacqmainlaan 20

1000 Brussel

Tel: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

Email: : info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Eeklo – Maldegem – Zelzate die bestaat uit de volgende scholen:

- Atheneum en leefschool De Tandem Eeklo
- MS Maldegem
- KA Maldegem
- MS Zelzate
- KA Zelzate
- PM Eeklo
- PTI Eeklo

Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- Een geldig identiteitsbewijs;
- Twee recente pasfoto's;
- De getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Eventueel zullen wij die opvragen bij de vorige school;
- De SIS-kaart (met rijksregisternummer)

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of 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, wordt je inschrijving extra administratief opgevolgd door het Departement Onderwijs. Onze school vraagt onmiddellijk je dossier op aan je "oude" school.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal.

Keuze godsdienst/zedenleer

De keuze tussen één van de levensbeschouwelijke vakken of een eventuele vrijstelling ervan, kan gemaakt of gewijzigd worden in het begin van het schooljaar (**en moet vastliggen binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf de eerste schooldag van september**) en bij elke nieuwe inschrijving in de loop van het schooljaar (**binnen een termijn van één week**).

Daarvoor wordt een keuzeformulier ingevuld, ondertekend door de ouders en afgegeven aan het leerlingensecretariaat.

Doorverwijzing

De school kan sommige leerlingen die zich willen inschrijven, doorverwijzen.

- Als je volgens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs (behalve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs), kan onze school je doorverwijzen naar een school voor buitengewoon onderwijs.
- Om de verhouding tussen de leerlingen waarvan de thuistaal niet het Nederlands is te garanderen, 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.

Voorrangsregeling:

Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle leerlingen, een recht op inschrijving in de betrokken school (Middenschool en Koninklijk Atheneum). Men kan dit recht doen gelden van 1 september tot 1 oktober van het voorafgaande schooljaar.

2. Voortzetting van de studies

Onze campus opteert ervoor om bij de overgang van de eerste graad naar de tweede graad, de inschrijvingen van de Middenschool naar het Atheneum te laten doorlopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

3. Weigering definitief uitgesloten leerling

Als je uit de eigen campus uitgesloten wordt, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar in deze campus geweigerd worden.

4. Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de school die je uitgeschreven heeft, bezorgt het dossier in verband met je afwezigheden aan het CLB van de nieuwe school die je ingeschreven heeft.

5. Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of eventueel bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige in feite onder zijn bewaring heeft.

Bij elke schoolverandering tijdens het schooljaar zal de directie van de nieuwe school er zorg voor dragen om het leerlingendossier op te vragen aan de directie van de oorspronkelijke school. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Indien er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

6. Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je:

- Hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:
 - Je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (toelatingsvoorwaarden);
 - Je volgt het geheel van de vorming van het betrokken leerjaar werkelijk en regelmatig voor de hele duur van het schooljaar, behalve als je gewettigd afwezig bent.
Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, krijg je vervangtaken.
 -
- Hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:
 - Je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;
 - Je volgt jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig, behalve als je gewettigd afwezig bent;
 - Je valt onder de regelgeving in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het voltijds gewoon secundair onderwijs.

7. Vrije leerling

Wanneer je niet beantwoordt aan hoger vermelde voorwaarden, word je beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. 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 een vrije leerling dan moet je ook de afspraken van dit schoolreglement naleven.

8. Afwezigheden

Het is van groot **belang je afwezigheden te wettigen**. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij de schooldirectie langs de Dienst Leerlingen.

Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Afwezigheid om medische redenen	
Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.	
Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen;als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none">als je terug op school komt;door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none">uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none">hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
Een medische behandeling in Nederland:	<ul style="list-style-type: none">een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.

Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school¹	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan. Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.
Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.
Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het hoger onderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> je de lessen volgde in bepaalde professionele bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (<i>vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar</i>: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; <i>vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar</i>: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari overstapt naar de corresponderende studierichting in de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs.
Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	
Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	<ul style="list-style-type: none"> moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

¹ Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen	
Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	<ul style="list-style-type: none"> • om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • om een familieraad bij te wonen; • om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; • omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; • omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; • om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; • om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.
Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur	
Alleen na akkoord van de directeur en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de directeur rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> • bij laattijdige inschrijving in de school; • bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad; - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; - om deel te nemen aan een time-out programma; - om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken; - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen. • bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen.
Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten	
Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> • De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten. • Als je niet deelneemt, moeten je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden. • Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea, GWP, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. • Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren.

Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

- leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;
- leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;
- leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:

Je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

Problematische afwezigheid

Mocht je ooit spijbelen, dan zullen wij reeds bij je eerste afwezigheid je ouders contacteren. Als je tien halve lesdagen gespijbel hebt, schakelen wij het begeleidend CLB in en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Deze problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door onze school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Deze afwezigheden tellen ook mee als je eventueel van school verandert.

Als je problematische afwezigheid blijft duren en als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, dan melden wij dit aan de overheid. Wij moeten dit doen als je meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent. En wij laten je ouders weten dat wij de overheid ingelicht hebben. Wij moeten immers rekening houden met de 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer'. Bovendien hebben je ouders het recht op inzage en verbetering van die leerlingengegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben. Volgens de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur kunnen zij dit vragen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheid en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn, of als zelfs blijkt dat je spoorloos bent, kunnen wij altijd beslissen om je uit te schrijven. Deze optie wordt slechts in uitzonderlijke gevallen toegepast.

Enkel gewettigde afwezigheden worden aanvaard, dat is de regel. Als wij bijvoorbeeld vaststellen dat er bij afwezigheid wegens ziekte geknoeid werd met medische attesten, zullen wij die afwezigheid benaderen als een problematische afwezigheid.

En het is allicht ook goed om weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

Wat doen bij afwezigheden?

➤ 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 vóór 9u00 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 geef je die af aan de balie.

Als afwezigheden gedurende enige tijd niet gewettigd worden, worden je ouders telefonisch of schriftelijk gecontacteerd. Binnen de week bezorgen zij dan de school schriftelijk de reden van je afwezigheid of eventueel het medisch attest.

Word je in de loop van de schooldag ziek, dan meld je je (na toelating van je leerkracht) aan bij de leerlingenbegeleiding, waar de gepaste maatregelen zullen getroffen worden.

Voortijdig de school verlaten op wens van de ouders kan, mits een geschreven en ondertekende nota van de ouders in de agenda. De leerling dient deze nota 's morgens ter parafering op het leerlingensecretariaat voor te leggen. Leg dan ook, vóór de aanvang van de les, je agenda voor aan de leerkracht van wie je de les moet onderbreken. Maak geen afspraak met dokter, tandarts, kinesist, rijschool,...tijdens de lessen; In geen geval probeer je zonder toelating de klas of de school te verlaten.

➤ 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 11.55u de school, 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 door je ouders voor kennisname getekend worden.

9. Openstelling van de school

9.1 Dagindeling

Toegang vanaf 08u05

1^{ste} lesuur: 08u20 - 09u10

2^{de} lesuur: 09u10 - 10u00

3^{de} lesuur: 10u00 - 10u50

Ochtendpauze: 10u50 - 11u05

4^{de} lesuur: 11u05 - 11u55

5^{de} lesuur: 11u55 - 12u45

Middagpauze: 12u45 - 13u40

Toegang vanaf 13u15

6^{de} lesuur: 13u40 - 14u30

7^{de} lesuur: 14u30 - 15u20

8^{ste} lesuur: 15u20 - 16u10

9^{de} lesuur: 16u10 - 17u00

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

9.2 De middagpauze

In het begin van elk schooljaar wordt een duidelijke keuze gemaakt (zie inschrijvingsformulier) over de invulling van de middagpauze.

De leerlingen uit de 1^{ste} graad **blijven** op school tijdens de middagpauze tenzij ze een **thuisadres** opgeven en daar dan ook **daadwerkelijk** het middagmaal nuttigen.

In de 2^{de} en 3^{de} graad kiest de leerling ervoor om het middagmaal op school ofwel thuis te nuttigen. **DUS NIET IN HET PARK, BUSHOKJE, KUMA, ...!!!**

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.

Na de maaltijd (13.15u) blijven de leerlingen die op school eten, onder toezicht op de recreatieplaats. Zij kunnen dan kiezen voor begeleide sport.

In het schoolrestaurant gelden bovendien volgende regels:

- je geeft een vooraf volledig en duidelijk ingevulde bon af aan het personeelslid met toezicht;
- je gaat zitten op een plaats die je zelf kiest;
- we eisen verzorgde tafelmanieren. Onbehoorlijke taal en onbeheerst gedrag worden niet geduld;
- alle taken verbonden aan het selfservicesysteem moeten correct uitgevoerd worden;
- de leerlingen die van hun ouders tijdens de middagpauze op school moeten blijven, verlaten de eetzaal op een stijlvolle manier om **13.15u**.
- alle hoofddeksels en elektronica zijn verboden in de eetzaal.

Wijze van verkoop van maaltijdbonnetjes, dranken,...

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.

Maaltijd-, refterbonnen en broodjes kunnen dagelijks aangekocht worden aan het economaat. Dit kan 's morgens van 8u00 tot 8u15 en tijdens de voormiddagpauze.

TIP: vul na de aankoop van je bonnen onmiddellijk je naam en klas in, zodat we bij verlies zien van wie de bonnen zijn.

9.3 Wat doen bij te laat komen?

Het ligt voor de hand dat je **vóór** de aanvang van de lessen op school aanwezig moet zijn. **Vóór 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 **maximaal 10 minuten voor de aanvang** van dat lesuur op de speelplaats aanwezig zijn.

Als je te laat komt, schrijf je eerst zelf de reden in op de daarvoor voorziene plaats in je schoolagenda en meld je dan onmiddellijk aan bij de balie waar je naam genoteerd en je agenda afgestempeld wordt. 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.) Laatkomers zonder stempel worden naar de balie teruggestuurd.

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

10. Kledij, veiligheid, hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij (veiligheidsbril, -schoenen, gehoorbescherming, werpakken,...) aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

In elke instelling van het GO! is het leerlingen voortaan niet meer toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.

11. Aandachtspunten

11.1 Duidelijke afspraken

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, 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 verwijderd mag 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. Hoewel je agenda jouw persoonlijk bezit is, moet je hem toch afgeven aan **eender welk personeelslid van de campus**, wanneer dat 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

Ondanks alle communicatie (op rapport, agenda,...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor de ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden.

Bij mogelijke ongemakken of eventueel ongenoegen, kan men steeds een afspraak regelen met de directie en/of leerlingenbegeleiding. Bezoekers moeten zich steeds aanmelden aan de balie. Niemand kan zonder begeleiding van het personeel het domein en de klassen te betreden.

11.2 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, ...).

11.3 Persoonlijke bezittingen

- Dergelijk materiaal (radio's, zak- of breekmessen, mp3-spelers, vuvuzela's, Ipad/Ipod...) laat je thuis. Bij gebruik tijdens de lessen, studie,... wordt dit onmiddellijk afgenomen.
- De gsm mag enkel tijdens de speeltijd in de voormiddag en gedurende de middagpauze op de speelplaats gebruikt worden. Muziek kan enkel op de speelplaats met oorluidsprekers beluisterd worden. Bij het belsignaal wordt de gsm afgezet en verdwijnt hij onmiddellijk in de boekentas of rugzak. Je gsm kan geactiveerd worden bij het verlaten van de schoolgebouwen. Bij gebruik tijdens de lessen, studie,... zal de gsm worden afgegeven tot het einde van de schooldag.
- Indien een leerling dringend moet bereikt worden, kan dit steeds op het nummer van de school: 050 72 88 80
- Leerlingen die dringend iemand moeten bereiken, wenden zich tot het leerlingensecretariaat.

11.4 Preventie, veiligheid en brandveiligheid

Iedere leerling wordt geacht de veiligheid van andere personen niet in het gevaar te brengen. Het preventieplan voorziet dat er jaarlijks een evacuatieoefening wordt gehouden waaraan iedereen verplicht moet deelnemen.

11.5 Leerlingenverzekering

Iedere regelmatige leerling is gratis verzekerd tegen ongevallen zowel tijdens alle schoolse activiteiten (ook stages), als op de kortste of veiligste weg van school.

Ga bij het beëindigen van de lesuren 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, zo niet 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.

11.6 Een dag op school

- Vanaf 8u05 kan je de school binnenkomen:
 - **Te voet**, dan kom je binnen langs de "fietsingang" Katsweg of langs de houten poort Mevrouw Courtmanslaan;
 - **Per tweewieler** (fiets of bromfiets), dan kom je binnen langs de "fietsingang" Katsweg;
 - **Met de wagen**, dan parkeer je hem het best op onze parking achteraan het kleuterblok in de Katsweg;
 - **Met het openbaar vervoer** bestaan de volgende mogelijkheden:
 - komende uit 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.

- 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.
- 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.
- 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 en vergeet je rijtuig niet af te sluiten.
- 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.
- Bij het eerste belsignaal verzamelen alle leerlingen zich in stilte op de voor hun klas voorbehouden plaats en stellen zich op in rij; bij het tweede belsignaal 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.
- 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.
- In de leslokalen worden geen hoofddekzels gedragen (in de gangen en in de eetzaal trouwens ook niet). Het gaat hier immers om een elementaire vorm van beleefdheid.
- De toiletten moeten netjes gehouden worden. Maak gebruik van de "sanitaire" voorzieningen tijdens de speeltijden zodat je niet tijdens de lessen 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 na gebruik.
- In geen geval wordt gebruik gemaakt van de toiletten van de basisschool.
- Jassen en mantels worden aan de voorziene kapstokken gehangen. Geld en waardevol (school)materiaal hou je op een veilige plaats bij. Voor aanvang van 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. Voor waardevolle voorwerpen kan je steeds een locker huren.
- In de leslokalen maar ook in de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Een correcte houding is vereist. Men zit of hangt niet op banken of tafels!
- 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.
- 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.
- Klassen die het laatst 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.
- De automaten worden enkel tijdens de pauzes gebruikt. Lege flesjes, bekertjes en verpakkingen worden in de hiertoe voorziene bakken gedeponneerd.

11.7 Gedrag op school

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.

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

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

Het gebruik, het onder invloed zijn, het bezit en zeker het dealen van legale (alcoholische dranken) en natuurlijk ook illegale genotsmiddelen (drugs), is ten strengste verboden. Ook tijdens de middagpauze geldt dit verbod. Wij willen absoluut geen “dronken” leerlingen op onze campus of tijdens andere (buitenschoolse) pedagogische activiteiten.

Geen enkel ruw of gevaarlijk spel draagt onze goedkeuring. Balspelen gebeuren alleen met een softbal.

Enkel bij basket en petanque mag er met de resp. wedstrijdballen gespeeld worden.

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

Afval en papier moeten gedeponeerd worden in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

11.8 Non-discriminatiecode van onze school

Onze school:

- voert een beleid van openheid en respect voor allochtone leerlingen. Dat 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.

11.9 Het GOK-beleid

In het kader van Gelijke Onderwijskansenbeleid voldoet onze school aan bepaalde voorwaarden. Daarom werden er aan onze school extra uren toegekend. Het is de bedoeling dat de school deze extra uren besteedt aan **alle** leerlingen. Wij moeten onze leerlingen zoveel mogelijk de kans bieden om de eindtermen te behalen. Via een doelbewuste aanwending van de GOK-uren willen wij het bestaande zorgbeleid versterken en verder uitbouwen.

Het decreet voorziet een keuze uit verschillende thema's.

Wij hebben in onze **eerste graad** geopteerd voor:

- **Preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden;**
- **Taalvaardigheidsonderwijs**

Voor de **tweede en derde graad** opteerden we voor:

- **Preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen;**
- **Taalvaardigheidsonderwijs**

Deze keuze werd gemaakt aan de hand van een enquête en na overleg met directie en alle leerkrachten (analyse van de beginsituatie).

De leerlingen van het eerste leerjaar A-stroom hebben, zoals blijkt uit de lessentabel 32 lessen per week. Voor onze leerlingen is er nog een 33^{ste} lesuur voorzien. Het vak '**leren leren en examenplanning**' (vakoverschrijdende eindtermen) komt hier ook aan bod.

- 1^{ste} jaars ASO-BSO krijgen **leren leren**
- 2^{de} jaars ASO-BSO krijgen **leefsleutels** = sociale vaardigheden
- Voor iedere examenperiode krijgen leerlingen ASO **examenplanning**
- Leerlingen die studieproblemen hebben, kunnen extra studiebegeleiding krijgen.

11.10 Smartschool

De school werkt met het elektronisch leerplatform 'Smartschool'. Smartschool is een open leeromgeving, een soort website waarop leerlingen tijdens de lessen en/of thuis kunnen werken met schoolopdrachten. Leerkrachten stellen materiaal ter beschikking waarmee leerlingen kunnen oefenen. Smartschool is een hulpmiddel om documenten te delen, om samen te werken, communicatie te bevorderen en om informatie overzichtelijk weer te geven. De juiste werkwijze en de mogelijkheden van smartschool worden in de klas met de leerkrachten doorgenomen.

Elk personeelslid en elke leerling krijgt een inlogcode waarmee hij/zij toegang krijgt tot dit systeem. Het gebruik van smartschool is aan een welbepaalde regelgeving gebonden. Enkel bij akkoordverklaring met deze regelgeving zal toegang verleend worden. Leerlingen die zich niet aan de netiquette houden of de regelgeving overtreden, worden gesanctioneerd.

12. Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen. Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

13. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Conform de wet van 21/03/2007 met betrekking tot camerabewaking kunnen elektronische bewakingssystemen op de campus actief zijn, enkel ter voorkoming van diefstal en vandalisme.

Op de verschillende evenementen die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt onze school foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor de schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door de bijlage in het schoolreglement te ondertekenen, geef je toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

14. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend.

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling, na het toedienen van voorgeschreven medicatie, bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 'toedienen van medicatie', verplicht in te vullen door de ouders/behandelend arts).

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de school / directie.

Hoofdstuk 3 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.

Ons studieaanbod

Middenschool

Eerste graad A-stroom

- 1^{ste} leerjaar Latijn
- 1^{ste} leerjaar Wetenschappelijk werk – lichamelijke opvoeding
- 1^{ste} leerjaar Wetenschappelijk werk – plastische opvoeding – muzikale opvoeding
- 1^{ste} leerjaar Techniek
- 2^{de} leerjaar Latijn
- 2^{de} leerjaar Moderne wetenschappen
- 2^{de} leerjaar Handel
- 2^{de} leerjaar Sociale en technische vorming
-

Eerste graad B-stroom

- 1^{ste} leerjaar
- 2^{de} leerjaar Elektriciteit – hout
- 2^{de} leerjaar Mode – verzorging – voeding

Atheneum

Tweede graad ASO

- Economie
- Latijn – moderne talen
- Latijn – wetenschappen
- Wetenschappen

Tweede graad TSO

- Handel
- Sociale en technische wetenschappen

Tweede graad BSO

- Elektrische installaties
- Hout
- Verzorging – voeding

Derde graad ASO

- Economie – moderne talen
- Latijn – moderne talen
- Latijn – wetenschappen
- Wetenschappen – wiskunde

Derde graad TSO

- Boekhouden – informatica
- Sociale en technische wetenschappen

Derde graad BSO

- Houtbewerking
- Koelinstallaties
- Verzorging
- 7^{de} jaar Bijzondere schrijnwerkconstructies
- 7^{de} jaar Koeltechnische installaties

Secundair - na – secundair

- 7^{de} jaar Internationaal transport en goederenverzending
- 7^{de} jaar Leefgroepenwerking

Examen centrum certificering koeltechnici - Certificaten van categorie I, II, III, IV

Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Extra pedagogische activiteiten binnen en buiten de school:

Het leren op school gebeurt voor het grootste deel in de leslokalen. Meer en meer zoeken onze scholen naar andere leervormen waardoor leren boeiender wordt. Die extra pedagogische activiteiten kunnen binnen of buiten de school georganiseerd worden. Ze kunnen van korte of lange duur zijn. Die activiteiten, onder welke vorm dan ook, 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;
- toneel- en filmvoorstellingen, 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, ...).

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 kaffen met nota's** steeds netjes, volledig en nauwgezet invult, (vergeet niet na een afwezigheid alles zo vlug mogelijk bij te werken);
- **deelneemt** aan alle (individuele en gezamenlijke) **oefeningen** en **toetsen**. Een afwezigheid geeft je niet automatisch een vrijstelling voor toetsen: spreek duidelijk af met je vakleerkracht, eventueel je klastitularis wat er precies moet gebeuren (zie ook de individuele afsprakennota van elke leerkracht);
- alle **huistaken** die je opgelegd krijgt, zorgvuldig maakt en afgeeft op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan die taak spontaan in op de dag dat je terugkomt. Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van afwezigheid.

1. Wat en hoe evalueren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk (DW):

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

- 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 al dan niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen organiseren;
- (huis)taken geven.

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.

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 (DW) voor het betreffende vak.

De evaluatie van het DW wordt **drie maal** 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 onvoldoende

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 kunnen de leerkrachten gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden.

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 meerdere 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 graad A-stroom en de tweede graad ASO en TSO worden **drie** examenperiodes voorzien: nl. voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie, einde schooljaar.

Voor de leerlingen van de eerste graad B-stroom, de tweede graad BSO en de derde graad ASO, TSO en BSO 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 onvoldoende.

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 (GIP) 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, Bijzondere schrijnwerkconstructies
- Het 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Internationaal transport - goederenverzending en Leefgroepenwerking

De geïntegreerde proef (GIP) is een proef waar beroepsvaardigheden, desgevallend manuele vaardigheden, algemene kennis en communicatievaardigheden evenwichtig en aangepast aan de studierichting, aan bod 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 ook het proces om tot dat 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. Dat 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.

De leerkrachten zullen de leerlingen 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.

Spieken

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

Spieken tijdens examens

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

Spieken tijdens de toetsen

Het principe blijft hetzelfde.

2. Hoe rapporteren wij?

Dit kan op verschillende manieren:

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 ondertekend worden.

Brief (van de directie)

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

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.

3. De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad.

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van onze directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie. Ook de cel leerlingenbegeleiding en de verschillende vakgroepen nemen bepaalde aspecten van die studiebegeleiding voor hun rekening.

Remediëren.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Als er een achterstand is, 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, ...

4. Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar".

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 hele 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.**

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Als de klassenraad beslist om bijkomend te evalueren, 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 een beslissing te nemen. Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven.

Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Voor wat een **Se-n-Se** betreft wordt de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het betrokken schooljaar genomen. Het volgende studiebewijs wordt afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad T.S.O.**

- **het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se):** je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- **het oriënteringsattest C:** je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.

De GIP (Geïntegreerde Proef) wordt vanaf dagelijks werk 2 voor alle disciplines gequoteerd:

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

De onderzoekcompetenties (OC's)

Na de beknopte OC's in de 2^{de} graad, wordt van elke leerling verwacht een meer uitgebreide (vakoverschrijdende) onderzoeksopdracht uit te voeren, binnen elke pool van haar/zijn studierichting individueel of in groep.

Elk van die studierichtingen bevat twee polen en voor elk van die polen is een onderzoeksopdracht vereist, al dan niet vakoverschrijdend, zelfs eventueel met vakken die niet expliciet in de naam van de studierichting voorkomen.

Voor elke pool zijn specifieke eindtermen (SET) opgesteld. Deze specifieke eindtermen waarvan de onderzoekcompetenties deel uitmaken, zijn *“doelen met betrekking tot de vaardigheden, specifieke kennis, inzichten en attitudes waarover een leerling “moet” beschikken om verdere studies aan te vatten of een beroep uit te oefenen”*.

Een onderzoeksopdracht is dus niet alleen gericht op een product, maar moet eerst en vooral gezien worden als een proces waarbij aan de ontwikkeling van de onderzoekcompetenties wordt gewerkt. De opdracht is een begeleid zelfstandig onderzoek binnen een onderzoeksthema dat aansluit bij één meer vakken van de pool, individueel of in groep.

De evaluatie moet in functie hiervan worden geïnterpreteerd. De mate waarin de leerlingen de vermelde eindtermen realiseren, wordt bepaald door de tussentijdse evaluaties en eindevaluatie, die zowel voor dagelijks werk als voor het examen meetellen, volgens afspraken binnen de specifieke vakgroepen.

Bij elke stap worden een aantal beoordelingscriteria opgesteld door de betrokken vakgroepen binnen de pool/opdracht. De eindevaluatie wordt bij het laatste deelrapport gevoegd.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

1. Bezwaar

Het kan gebeuren dat je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. In dat geval kunnen zij gebruik maken van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde). Zij hebben tijd tot de derde werkdag na de uitreiking van je rapport om hun bezwaren bekend te maken en een persoonlijk onderhoud aan te vragen met de voorzitter (of zijn afgevaardigde). De datum van het gesprek wordt hun schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.

De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.

De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

2. Beroep

Als na het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders binnen de drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder 1. Bezwaar beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

3. Advies van de beroepscommissie

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders mee. Moet het wel, dan moet de delibererende klassenraad uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen.

Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

4. Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur of van de klassenraad.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Lesspreiding en vakantieregeling

Eerste trimester

- Pedagogische Studiedag: Vrijdag 30.09.11
- Herfstvakantie: van maandag 31.10.11 t/m zondag 06.11.11
- Wapenstilstand: vrijdag 11.11.11
- Kerstvakantie: van maandag 26.12.11 t/m zondag 08.01.12

Tweede trimester

- Krokusvakantie: van maandag 20.02.12 t/m zondag 26.02.12
- Lentevakantie: van maandag 02.04.12 t/m zondag 15.04.12

Derde trimester

- Fac.vrije dag: maandag 30.04.2012
- Hemelvaart: van donderdag 17.05.12 t/m 20.05..12
- Zomervakantie: van zaterdag 01.07.12 t/m 31.08.2012

De volledige schoolkalender zal op Smartschool ter beschikking staan.

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte of ongeval, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan deeltijds de lessen op school kunt volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis.

Toch moet je nog een aantal voorwaarden vervullen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in een 3^{de} leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs of niet in een 3^{de} leerjaar van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs of niet in een leerjaar van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;
- als je niet chronisch ziek bent;
- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk deeltijds of

meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan deeltijds (= minder dan 5 halve lesdagen).

- Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
- Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer/specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft, bedraagt maximaal 10 km.
- We verklaren:
- afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
- verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neurootpsychiatrie voor kinderen).
- Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Bijdrageregeling

Studiebenodigheden

De verdeling van de leer- en werkboeken, wordt op een deskundige wijze door het economaat beheerd en krijgt daarbij de hulp van het team “Boekenfonds”.

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 fotokopieën en de prijs voor de schoolagenda worden zo laag mogelijk gehouden. Tegen zeer democratische prijzen, € 0,05/kopie, kunnen de leerlingen persoonlijke (verloren kopieën, bundels voor GIP, ...) papieren op het secretariaat laten kopiëren.

Schriften en leerbenodigdheden

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

Uniforme toetsenbladen kunnen steeds aangekocht worden bij mevr. van den Berg, dienst financiën.

Leerboeken

De **leerboeken** die je tegen huurprijs ter beschikking krijgt, dienen netjes gekaafd 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 fotokopieën aan alle leerlingen te verschaffen.

Betaling

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

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.

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

Die extra pedagogische activiteiten zijn een verplichte activiteit waarvan de kosten uiteraard zo laag mogelijk gehouden worden.

De klassenleerkracht informeert de ouders in het begin van het schooljaar over het geraamde bedrag voor extra onderwijsactiviteiten en extra didactisch materiaal. De leerlingen noteren die informatie in de schoolagenda.

Als bijlage volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

Studieburzen

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

Hoofdstuk 4 Ordereglement

Ordemaatregelen

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.

De **tweede regel** is dat er rekening wordt gehouden met de aard van het feit en het aantal keer dat het feit zich al heeft voorgedaan.

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:

- het niet geven van je schoolagenda of dagvolgfiiche, het niet laten zien van het intern leerlingenpasje aan eender welk personeelslid van de campus dat er om vraagt;
- roken op school of in de onmiddellijke omgeving van de school;
- gebruiken, onder invloed zijn, in het bezit zijn en dealen van andere genotsmiddelen (legale en illegale);
- grove beledigingen en bedreigingen aan het adres van eender welk personeelslid van de campus;
- zeer ernstige andere overtredingen zoals diefstal plegen binnen de campus of tijdens extra muros activiteiten;
- het niet onmiddellijk afzetten van je gsm bij het binnen komen van het schoolgebouw;
- zonder geldige reden afwezig zijn op een strafstudie of uitsluiting;
- bedrog plegen bij toetsen en examens.

Telaatkomers:

Te laat in de les zijn stoort de les Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan aan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

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

Ordemaatregelen:

Als **het ordentelijk verstrekken** 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 in de mediatheek eventueel een opgelegde taak of dient zelf de leerstof van dat lesuur in te studeren. De verwijdering wordt ook gemeld aan de ouders via een nota in je agenda. Bovendien noteert de leerkracht de

ordemaatregel op het afwezigheidsblaadje 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: na 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 worden, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd voor een gesprek. De reeds genomen ordemaatregelen vormen meestal de basis voor het strenge regime.
- De ordemaatregelen worden vóór het instellen van het strenge regime verzameld in het eerste deel van het “tuchtdossier” van de betrokken leerling.

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen (zie hoofdstuk 4) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, bijvoorbeeld: opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of een diefstal plegen.

1. Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Alternatieve straffen die je tijdens de schooluren moet uitvoeren.
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van één of meerdere lesuren. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van één of meerdere lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als je vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling.

Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school, maar zolang je geen nieuwe school gevonden hebt, zijn we niet verplicht om je in onze school op te vangen.

Ben je niet meer leerplichtig en word je voor 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school/campus uitgesloten werd, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school/campus.

2. Regels

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun raadsman hebben recht tot inzage van het tuchtdossier.
- Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

3. Overleg

Binnen drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heb jij en/of je ouders recht op overleg met de directeur.

De datum van het onderhoud wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

1. Opstarten van het beroep

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur.

- De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de lesdag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

3. Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, in overeenstemming met Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! of van de centrale administratieve diensten.

2. Waar kan je met je klacht terecht?

In verband met de school

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directeur zelf, dan kun je de algemeen directeur van de scholengroep aanspreken, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

Kosteloosheid
Eerlijke concurrentie
Verbod op politieke activiteiten
Beperkingen op handelsactiviteiten
Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).
Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kun je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

In verband met de Raad GO! en de centrale administratieve diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kun je klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dien je een klacht in?

- Je kunt je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
je naam, adres en telefoonnummer;
wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

4. Welke klachten worden niet behandeld?

een algemene klacht over regelgeving
een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid

een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
een kennelijk ongegronde klacht
een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van jouw kind of de uitreiking van een B- of C-atteest. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf een van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
een anonieme klacht

5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van ons pedagogisch project en van onze schoolcultuur. Leren omgaan met de diversiteit van onze maatschappij is minstens even belangrijk als kennis verwerven, vinden wij.

Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school-CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelende arts.

Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

- Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen betreffende leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

- 1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen
- 2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB betreffende het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel
Tel. 02/542.72.00*

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt betreffende de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd. De directeur start een

onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen betreffende de klacht. De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht. Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

ADRES CLB

CLB Deinze-Eeklo
Eikelstraat 42
9900 Eeklo
Tel. 09/3773693
Fax. 09/3782490
<http://www.go-clb.be/>

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

Bijdrageregeling

De school vraagt een '**boekengeld**' voor de huur van de boeken, het aankopen van de werkschriften en agenda, een voorschot op fotokopieën:

	Boekengeld
1 ^{ste} graad A-stroom	€ 195,-
1 ^{ste} graad B-stroom	€ 115,-
2 ^{de} en 3 ^{de} graad ASO	€ 185,-
2 ^{de} en 3 ^{de} graad TSO	€ 175,-
7 ^{de} jaar Leegroepenwerking	€ 120,-
2 ^{de} graad Hout en Elektriciteit	€ 110,-
2 ^{de} graad Voeding-Verzorging	€ 115,-
5 ^{de} jaar Hout en Koeltechniek	€ 100,-
5 ^{de} jaar Voeding-Verzorging	€ 185,-
6 ^{de} en 7 ^{de} jaar Hout	€ 30,-
6 ^{de} en 7 ^{de} jaar Koeltechniek	€ 65,-
6 ^{de} jaar Voeding-Verzorging	€ 105,-

Materiaal voor de kooklessen en de lessen Techniek worden via 'kookkaarten' en 'materiaalkaarten' verrekend.

Voor extra **fotokopieën** kan – indien nodig – een aparte afrekening in de loop van het schooljaar volgen.

Didactische activiteiten en uitstappen alsook de GWP's worden apart verrekend naarmate zij zich in de loop van het schooljaar voordoen.

Sportkledij (T-shirt en broek) en **badmuts** zijn verplicht aan te kopen en de kosten daarvan worden geraamd op € 18,-. Een **training** kan aangekocht worden voor de prijs van € 24,-. **Zwemkaarten** worden naar gelang de zwembeurten aangeschaft.

Voor de leerlingen **houtbewerking, elektriciteit en koeltechniek** dient er werkkledij aangekocht te worden voor de som van € 40,-.

Vanaf het **3^{de} jaar hout en elektriciteit** is een werkkoffer verplicht. Prijskaartje: 125,-. Het is wel de bedoeling dat de werkkoffer eenmalig wordt aangekocht.

De **koeltechniekers vanaf het 5^{de} jaar** dienen nog een extra set 'aanvullend gereedschap' aan te kopen voor de som van € 110,-.

Vanaf het **5^{de} jaar Verzorging** dient een outfit voor verpleegkunde voor € 45,- aangekocht te worden.

Toetsenblokken worden aangekocht naargelang het verbruik van de leerling zelf: € 2,50.

Er is de mogelijkheid om een **kastje te huren**, waarin de leerlingen hun schoolbenodigdheden en waardevolle persoonlijke zaken kunnen opbergen. Hiervoor wordt € 20,- gevraagd (€ 15,- huurprijs en € 5,- waarborg).

Stageregeling

STAGEREGELING

Zie Schoolkalender

STAGEREGLEMENT

Stagereglement (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen)

Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het buitengewoon secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, evenals op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art.2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art.3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art.4. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art.5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, in overeenstemming met de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art.6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art.7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken in overeenstemming met de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet daarom opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem in overeenstemming met dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art.8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art.9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art.10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art.11. § 1. De stagegever is aansprakelijk als gevolg van overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen betreffende arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art.13. De stagegever heeft het recht om:

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Art.14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt de inrichtende macht van de onderwijsinstelling immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art.16. § 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art.17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstage-overeenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art.18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art.19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook *ouders, derden* of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
 - o Dus ook *cursisten* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).
 - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die stage loopt waar tijdens pauzes op de parking gerookt mag worden, mag dat dus volgens het decreet.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd [lokaal verder uit te werken].

Controle op het naleven en mogelijke sancties :

Leerkrachten die toezicht houden, kunnen overtreders, in overleg met de pedagogisch coördinator, sanctioneren.

Dit kan gaan van een vermaning tot tijdelijke schorsing bij hardnekkigheid.

Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend;
- Als het toch noodzakelijk is, dan moet de behandelende arts het onderstaande attest invullen en meegeven;
- De leerkracht/school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die uw kind ondervindt na het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met je huisarts.

met vriendelijke groet
de CLB-arts

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

.....
.....

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Campus Mevr. Courtmans
Mevr. Courtmanslaan 80
9990 Maldegem

Beste ouder(s),

Tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar maken wij foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en je vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan zullen we dat onmiddellijk doen. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heb je immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om jouw persoonsgegevens.

Met vriendelijke groet

P. Fransoo
directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar-

vanaf 1 oktober beelden van
te maken en te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

Vakantieregeling

Eerste trimester

- Ped. Studiedag: vrijdag 30.09.11
- Herfstvakantie: van maandag 31.10.11 t/m zondag 06.11.11
- Wapenstilstand: vrijdag 11.11.11
- Kerstvakantie: van maandag 26.12.11 t/m zondag 08.01.12

Tweede trimester

- Krokusvakantie: van maandag 20.02.12 t/m zondag 26.02.12
- Lentevakantie: van maandag 02.04.12 t/m zondag 15.04.12

Derde trimester

- Fac.vrije dag: maandag 30.04.2012
- Hemelvaart: van donderdag 17.05.12 t/m 20.05..12
- Zomervakantie: van zaterdag 01.07.12 t/m 31.08.2012

De volledige schoolkalender zal op Smartschool ter beschikking staan.

**Pedagogisch project en schoolreglement
vanaf 1 september 2011**

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas

Van school

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project in
papieren versie of via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te

Op (datum)

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)
