



**MIDDENSCHOOL DRIE HOFSTEDEN
SCHOOLREGLEMENT 2007 - 2008**

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

Aandachtspunten

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

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

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	8
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden	9
1. Inschrijvingen	9
2. Jaarlijkse herinschrijving	9
3. Voorzetting van de studies	9
4. Weigering definitief uitgesloten leerling	9
5. Uitschrijvingen	10
6. Schoolveranderen	10
7. Regelmatige leerling	10
8. Vrije leerling	11
9. Afwezigheden	11
Gewettigde afwezigheid	11
Problematische afwezigheid	14
10. Openstelling van de school	15
11. Kledij, veiligheid, hygiëne	15
12. Aandachtspunten	15
Hoofdstuk 3 Studiereglement	16
Ons studieaanbod	16

Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?.....	16
1. Evaluatie van het dagelijks werk.....	16
2. De bevindingen van de begeleidende klassenraad.....	17
3. Evaluatie via examens of proeven.....	17
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	18
1. Bezwaar.....	18
2. Beroep.....	19
3. Advies van de beroepscommissie.....	19
4. Annulatieberoep.....	19
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	20
Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis.....	20
Bijdrageregeling	21
Hoofdstuk 4 Ordereglement	22
Ordemaatregelen	22
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement	23
1. Soorten.....	23
2. Regels.....	24
3. Overleg.....	24
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting	24
1. Opstarten van het beroep.....	24
2. Beroepscommissie.....	24
3. Annulatieberoep.....	25
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure	25
1. Welke klachten kunt u indienen?	25
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	25
3. Hoe dient u een klacht in?	26
4. Welke klachten worden niet behandeld?	26

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?	27
Uitgeleide	27
Bijlage 1: Personeelslijst	28
Bijlage 2: Participatie.....	29
Bijlage 3: Studieaanbod - Keuze godsdienst / niet-confessionele zedenleer	30
Bijlage 4: Dagindeling.....	31
Bijlage 5: Aandachtspunten - Afspraken met de leerlingen.....	32
Bijlage 6: Aandachtspunten - Afspraken met de ouders	38
Bijlage 7: Aandachtspunten - Deel 3	40
Bijlage 8: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	41
Bijlage 9: Bijdrageregeling.....	43
Bijlage 10: Vakanties en vrije dagen.....	44

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 jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, 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 in de Middenschool Drie Hofsteden.

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 én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be. In dit kader van het PPGO 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 de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

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

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! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap 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! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

2. Ons schoolteam

Ons schoolteam: **zie bijlage 1**

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- **De leerlingenraad:** verkozen door en onder de leerlingen (**zie bijlage 2**)
- **De ouderraad:** verkozen door en uit de ouders (**zie bijlage 2**)

“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.”

- **De schoolraad:** de schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. Samenstelling van de schoolraad: **zie bijlage 2**

Verder werkt het schoolteam samen met :

- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding; **zie bijlage 2**
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet van 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.”

(cfr. 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 Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

- Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit:
 - 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
 - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - 3 ouders verkozen door en uit de ouders.
 - Ook de directeur maakt er deel van uit.
- 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

Algemeen directeur: dhr. Marc Casteleyn, Hugo Verrieststraat 68, 8800 Roeselare, tel.: 051 / 22 62 39

- Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Kortrijk.

Hoofdstuk 2

Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald.
Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

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

[campusidee : verschillende scholen die gelegen zijn op hetzelfde of op aangrenzende kadastrale percelen, kunnen voor de inschrijvingen beschouwd worden als één geheel of een campus. Wanneer men hiervoor kiest moet dit worden opgenomen in het schoolreglement].

Bij de overgang van leerlingen van de autonome eerste graad naar de tweede graad secundair onderwijs (bovenbouw), die beide op onze campus gelegen zijn, wordt geen formele herinschrijving gevraagd.

- Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers, en -zussen) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school/campus, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode (bij voorkeur schriftelijk) in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

2. Jaarlijkse herinschrijving

Niet van toepassing.

3. Voorzetting van de studies

Niet van toepassing

4. Weigering definitief uitgesloten leerling

Een leerling die uit de eigen school/campus verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school/campus.

[Enkel voor LOP-scholen] Een leerling die definitief uitgesloten werd uit een andere school gedurende het schooljaar, kan ook geweigerd worden in onze school volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) werden vastgelegd.

5. 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 uitschrijvende school zal je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

6. Schoolveranderen

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige 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 tevens door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt na een melding van uitschrijving zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

7. Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je:

- a) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet :
 - Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
 - Je het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.
Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, zullen vervangtaken opgelegd worden.

- b) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet :
 - je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs
 - je jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid

- je onder de regelgeving valt ivm de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon en secundair onderwijs.

8. Vrije leerling

Wanneer je niet beantwoordt aan hogervermelde 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.

9. Afwezigheden

Gewettigde afwezigheid

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

Afwezigheid om medische redenen	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt; ▪ als je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen; ▪ voor ziekte die valt in examenperiodes.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wanneer je terug op school komt; ▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een 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 wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; ▪ de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, 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. In voorkomend geval zal de school in samenspraak met de CLB-arts een verklaring van de school aanmaken die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹	
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 dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	
Gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en mits akkoord van de directeur kan je afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer. In voorkomend geval:	<ul style="list-style-type: none"> zal je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.
Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank	
Deze afwezigheid wordt je van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document.	
Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging	
Je ouders moeten	<ul style="list-style-type: none"> de school vooraf verwittigen; verwijzen naar het feit dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

¹ lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen	
De afwezigheid om één van volgende redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; ▪ het bijwonen van een familieraad; ▪ de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; ▪ het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; ▪ het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; ▪ het deelnemen 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 mits akkoord van de directeur	
De afwezigheid om volgende redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ de laattijdige inschrijving in de school; ▪ afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant; ▪ afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; ▪ afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma; ▪ afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van je ouders. ▪ afwezigheid die verband houdt met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (vrijstellingen onder strikt bepaalde voorwaarden).
afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten	
Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt ▪ Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld door de ouders of de meerderjarige leerling. ▪ Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. ▪ Indien je niet deelneemt aan de activiteit moet je de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft, verplicht uitvoeren.

Afwezigheden ingevolge topsportconvenant	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant, d.w.z. dat je door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werd toegekend:</p> <p>In voorkomend geval geniet je van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken sportfederatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel	
De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning wordt ontnomen hetzij ingevolge een tijdelijke uitsluiting, hetzij ingevolge een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). Voor de school geldt er geen opvangverplichting.

Problematische afwezigheid

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school je ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen wanneer je van school zou veranderen.

Ook wanneer de school vaststelt dat er geknoeid werd met medische attesten bij afwezigheid wegens ziekte, zal zij de problematiek vanuit deze invalshoek benaderen.

Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt derhalve af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in nauwe samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te deblokken. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid. Deze melding moet gebeuren indien de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft. Aan deze melding is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school je ouders op de hoogte stellen van de melding van de problematische afwezigheid aan de overheid. Bovendien hebben je ouders desgewenst conform de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan [hierover moet duidelijke informatie opgenomen worden in het schoolreglement met de vermelding dat deze optie slechts in exceptionele gevallen wordt aangegrepen].

10. Openstelling van de school

- dagindeling/aanwezigheid op school **zie bijlage 4**
- begin en einde van de lessen **zie bijlage 4**
 - 1. opvangperiodes **zie bijlage 4**
- te laat komen: als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. **zie bijlage 5**
- studie **zie bijlage 4**

11. Kledij, veiligheid, hygiëne

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

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.²

12. Aandachtspunten

- Zie **bijlage 5**: Aandachtspunten – Afspraken met de leerlingen
bijlage 6: Aandachtspunten – Afspraken met de ouders
bijlage 7: Aandachtspunten – deel 3

² Zie ook het standpunt van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in 'Zuurstof voor de toekomst' over 'Religieuze symbolen op school'.

Hoofdstuk 3 Studiereglement

Ons studieaanbod

Zie **bijlage 3: Ons studieaanbod**

Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?

De leraren van je studierichting begeleiden je om de doelen te bereiken die in je studierichting moeten bereikt worden. Daarnaast heeft de school zich een aantal doelen gesteld die zij met jou wil halen. De leraren zullen jou deze doelen bij aanvang van het schooljaar meedelen en daarbij aangeven wat zij van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan bekomen. De school zal je geregeld informeren over het oordeel dat ze over je vorderingen vormen op basis van toetsgegevens, taken, je leergedrag.

1. Evaluatie van het dagelijks werk

a) Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

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

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Opgelet: wie om welke reden ook aan een overhoring niet deelnemen kan, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maken kan, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

b) Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dit alles wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10.• Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.• Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk. |
|---|

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!

Agenda

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort.
Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt.
- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij dit vraagt.

Schriften en andere nota's. Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Taken en oefeningen. Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

2. De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad. Om deskundig te begeleiden, komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling.

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

Rapporteren. Naast het rapporteren van de vakresultaten worden de belangrijke vaststellingen aan je ouders gemeld die de begeleidende klassenraad doet ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

3. Evaluatie via examens of proeven

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.
- Examens worden beoordeeld op 100.

Examens/proeven. De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Deelnemen. Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid. Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven 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 een vak geldt :

Gewoon tekort : minder dan 50% voor DW of Ex in de loop van het schooljaar

Groot tekort : minder dan 50% in totaal voor hetzij DW, hetzij voor EX

Totaal tekort : minder dan 50% in totaal voor DW (50) + Ex (50) (**voldoet niet voor het vak**)

Opmerking :

- vanaf 1 totaal tekort (2A) of meer (1^{ste} jaar of B-stroom) : DELIBERATIE
- vanaf 2 (2A) of meer (1^{ste} jaar of B-stroom) totaal tekorten : voorstel geen A-attest (tenzij bij gunstige evolutie)
- herexamens kunen toegekend worden indien de klassenraad niet over voldoende elementen beschikt om een gefundeerde beslissing te nemen (vb. langdurige ziekte)

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.

1. Bezwaar.

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

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

Er zijn drie mogelijkheden:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen.
De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.

Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

2. Beroep.

Vooraleer de beroepscommissie kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van vijf werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit: [minstens 3 leden]:

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

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

3. Advies van de beroepscommissie.

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

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

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

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

4. Annulatieberoep.

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de

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

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Zie **bijlage 4**: Dagindeling.
bijlage 10: Vakanties en vrije dagen.

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is een leerlingenrecht wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig bent wegens ziekte of ongeval en je hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kunt volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten volgende voorwaarden worden vervuld:

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de derde leerjaren van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs en de leerjaren van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;
- indien je niet-chronisch ziek bent:
 - je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Voor het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. Ook kunnen de 21 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar zijn doorlopen.
Voor 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 de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook indien je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Indien je chronisch ziek bent, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (voorbeeld: nierpatiënt, astmapatiënt):
 - bij afwezigheid wegens chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan kan je beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata 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 de school. Enkel bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens het zelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel; idem bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Wordt verstaan onder:

- afstand: de kortst mogelijk afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- school: is de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaliter de lessen volgt;
- verblijfplaats: is de locatie waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. de 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 neuropsychiatrie voor kinderen).

In geval de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. De school zal dan zelf een afstandsregeling treffen die een gelijke behandeling van leerlingen waarborgen.

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

Zie **bijlage 9**: Bijdrageregeling.

Hoofdstuk 4 Ordereglement

Ordemaatregelen

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

Principe. Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt :

- Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Telaatkomers. Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. Een vermaning	Mondeling met nota in de schoolagenda.
2. Een waarschuwing	Nota in de agenda met eventueel een straftaak. Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door de ouders.
3. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.
4. Straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden.	
5. Een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">▪ Buiten de lesuren wordt je een strafstudie opgelegd.▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
6. Begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none">▪ Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
7. Preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none">▪ De directeur kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

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 dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, dealen van drugs of een diefstal plegen.

1. Soorten.

De tuchtmaatregelen zijn :

- Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van [x] lesdagen. 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 [x] lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Indien de school je tijdens deze tijdelijke uitsluiting op school houdt, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

De school mag aan de opvang voorwaarden koppelen en zal met de ouders/leerling 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.
Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal, samen met het begeleidende CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school geen opvangverplichting.
Een leerling die uit de school/campus verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school/campus.

2. Regels.

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De betrokken leerling en/of de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling 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 komt.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

3. Overleg.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur.

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

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

1. Opstarten van het beroep

- Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

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 hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.

- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

3. Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen je ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je ouders kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

U bent niet tevreden. Wat kunt u dan doen?

1. Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school:

- U vindt dat een personeelslid van een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
 - U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een school.
 - U hebt een klacht over de werking van de school.
 - U hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld cateringpersoneel, onderhoudspersoneel,...
 - U vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.
- Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt. Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u 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 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

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

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5 B 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 95 55 Willy Vanbelleghem of 02 553 95 14 Mia Vanhoutte). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Kamer 4 A 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 93 82 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Urbain Lavigne, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

4. Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden

- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn 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 uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

Bijlage 1: Personeelslijst

DIRECTIE

Dhr. Van Damme directeur

SECRETARIAAT

Dhr. Vindevogel secretaris-opvoeder
Dhr. Devynck opvoeder

ONDERWIJZEND PERSONEEL

DE DAMES

Mevr. Cagnie	wiskunde, wetenschappen, fysica, aardrijkskunde
Mevr. De Coppel	haarzorg
Mevr. Deplancke	geschiedenis, Frans
Mevr. Deschamps	Nederlands, dactylografie
Mevr. Fonteyne	lichamelijke opvoeding
Mevr. Iversen	protestantse godsdienst
Mevr. Seynhaeve	Nederlands
Mevr. Smedt	rooms-katholieke godsdienst
Mevr. Stevens	voeding-verzorging
Mevr. Van De Wiele	verzorging
Mevr. Van Lancker	plastische opvoeding
Mevr. Vandevoorde	zedeleer
Mevr. Verstappe	orthodoxe godsdienst
Mevr. Verstraete	wiskunde

DE HEREN

Dhr. Ameye	houtbewerking
Dhr. Byttebier	Latijn, Grieks
Dhr. Demortier	technologische opvoeding, elektriciteit, mechanica
Dhr. Devynck	Frans, geschiedenis
Dhr. Didbih	islamitische godsdienst
Dhr. Grulois	Engels
Dhr. Schotte	Nederlands
Dhr. Vacquier	plastische opvoeding
Dhr. Vanlerberghe	metaalbewerking
Dhr. Vermeulen	muzikale opvoeding
Dhr. Viaene	Frans
Dhr. Vroman	aardrijkskunde, biologie, wetenschappelijk werk
Dhr. Zenner	lichamelijke opvoeding

MEESTERS-, VAK-, EN DIENSTPERSONEEL

Mevr. Wylin onderhoudswerkvrouw
Dhr. Vandeputte onderhoudswerkman

Bijlage 2: Participatie

Het schoolteam werkt samen met:

- **Het personeel van het centrum voor leerlingenbegeleiding**

Hoofdzetel CLB Mandel en Leie
Burgemeester Nolfstraat 11-13, 8500 Kortrijk
Tel: 056/ 225661

Consultatiekabinet Min. De Taeyelaan 13, 8500 Kortrijk

Samenstelling v/h team: De heer Nico Pattyn, psycholoog
Mevrouw Helna Wallaert, maatschappelijk werker
Mevrouw Magda Janssens, paramedisch werker
Mevrouw Hilde Roose, arts

- **De ouderraad**

Verkozen door en uit de ouders.

De samenstelling van de ouderraad verandert ieder jaar.

Secretaris Delbaere Jo

Leden Dewaele Ingeborg, Deschuymmer Pia, Allegaert Bernard,
Decock Stefanie, Vandorpe Marnix.

- **De leerlingenraad**

Elke klas wordt vertegenwoordigd door twee leerlingen.

Er vindt een samenkomst plaats op wekelijkse basis van 15.10 tot 16.00 u.

De leerlingenraad wordt begeleid door mevrouw Cagnie.

De leerlingen die zetelen in de leerlingenraad worden als volgt verkozen:

- Per klas wordt 1 leerling verkozen door de medeleerlingen.
- Per klas wordt er 1 leerling aangesteld door de klastitularis.

- **De schoolraad**

Voorzitter De Vlieger Freya
Secretaris Cagnie Silvie
Leden Stevens Karine, Seynhaeve Ann, Waeyaert Hilde, Denys Eddy,
Rogge Lucien, Anthierens Christiane

- **De vriendenkring**

Voorzitter Naert Jacques

- **De leden van de Pedagogische begeleidingsdienst**

Samenstelling: zie www.gemeenschapsonderwijs.be/pbd

Bijlage 3: Studietoeraanbod

1^{ste} graad Secundair Onderwijs

1^{ste} jaar

- **Eerste leerjaar A**
 - **Latijn**
 - **Wetenschappelijk Werk + Lichamelijke Opvoeding**
 - **Wetenschappelijk Werk + Plastische Opvoeding + Muzikale Opvoeding**
 - **Technologische Opvoeding**
- **Eerste leerjaar B**

2^{de} jaar

- **Tweede leerjaar A**
 - **Latijn**
 - **Grieks – Latijn**
 - **Moderne Wetenschappen**
 - **Industriële Wetenschappen**
 - **Sociale en Technische Vorming**
 - **Handel**
- **Beroepsvoorbereidend leerjaar**
 - **Kantoor – Verkoop – Verzorging – Voeding**
 - **Haarverzorging – Verzorging - Voeding**
 - **Hout – Metaal**

KEUZE GODSDIENST / NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

Wijziging keuze godsdienst / niet-confessionele zedenleer

Bij de eerste inschrijving van uw kind moet u een keuze maken tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

Bij elke schoolverandering en in het begin van elk schooljaar kan u deze keuze wijzigen. U vraagt dan een nieuw keuzeformulier aan.

Zowel het keuzeformulier bij een eerste inschrijving als het aanvraagformulier voor een nieuw keuzeformulier worden op de eerste schooldag met de leerling meegegeven.

In beide gevallen moet het keuzeformulier uiterlijk op 8 september of binnen de acht kalenderdagen na de inschrijvingen ingevuld en ondertekend terugbezorgd worden aan de directie.

Bijlage 4: Dagindeling

Opvang	vanaf 7.45
Lesuur 1	8.15 – 9.05
Lesuur 2	9.05 – 9.55
Speeltijd	9.55 – 10.10
Lesuur 3	10.10 – 11.00
Lesuur 4	11.00 – 11.50
Lesuur 5	11.50 – 12.40
Middagpauze	12.40 – 13.30
Lesuur 6	13.30 – 14.20
Lesuur 7	14.20 – 15.10
Lesuur 8	15.10 – 16.00
Avondstudie	15.10 – 16.30 (vrijdag tot 16.00)

Bijlage 5: Aandachtspunten – Afspraken met de leerlingen

1. Op de speelplaats

- Ik gooi papier, blikjes en afval altijd in de juiste vuilnisbak.
- Ik blijf op de speelplaats en loop niet tussen de paviljoenen. Ik verblijf ook niet in de polyvalente hal.
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten.
- Voetbal en basket zijn toegelaten. Na het eerste belsignaal geef ik de bal aan de verantwoordelijke.
- Bij het eerste belsignaal ga ik rustig in de rij staan.
- Bij het tweede belsignaal vorm ik de rij. Ik ben stil en ik blijf stil.

2. In de gangen

- Ik doe mijn pet of muts af wanneer ik het schoolgebouw binnenkom.
- Ik ga onder begeleiding van de leerkracht in twee rijen van de speelplaats naar de klas. Ik doe dit rustig en in stilte. Aan de klas hang ik mijn jas aan de kapstok. Ik stel mij in stilte in de rij op.
- Tussen de lesuren ga ik rustig en in stilte naar de volgende klas. Ik ga langs de afgesproken weg. Ik blijf nergens rondhangen.
- Bij de pauze verlaat ik de klas en ik ga rustig naar de speelplaats.

3. In de klas

- In de klas blijf ik rechtstaan achter mijn bank tot de leerkracht toestemming geeft om te gaan zitten.
- Ik gedraag mij altijd rustig, correct en beleefd tegenover de leerkracht en de medeleerlingen.
- Ik babbel niet, maar volg de les en werk aandachtig mee.
- Wanneer ik iets wil zeggen of wil antwoorden, steek ik mijn vinger op en wacht mijn beurt af.
- Ik spreek altijd Algemeen Nederlands.
- Ik eet of drink niet tijdens de les.
- Op het einde van de lesdag zet ik de stoelen op de bank.

4. Het middagmaal

- Ik plaats mijn boekentas over de middag in het boekentassenrek.
- Het middagmaal gebruik ik altijd op school of thuis.
- Na het laatste lesuur van de voormiddag verzamel ik in twee rijen op de speelplaats om naar de refter te gaan.
- De leerlingen die een warme maaltijd gebruiken, vertrekken eerst en wachten in de refter in stilte tot ze bediend worden.
- In de refter ben ik rustig. Ik eet netjes en maak geen kabaal.
- Wanneer de leerkracht van toezicht de toelating geeft, ruim ik af, gooi het afval in de juiste vuilnisbak en verzamel in stilte in de rij om naar de speelplaats te gaan.
- Om diefstal en verlies te vermijden, dient de leerling onmiddellijk zijn naam op de bonnetjes te schrijven. Alleen wie op maandag afwezig was, kan bonnetjes kopen op een ander tijdstip.

5. Stiptheid en afwezigheid

- Ik moet alle lessen volgen en alle lesopdrachten uitvoeren om de eindtermen van de 1^{ste} graad te behalen.

- Ik ben altijd stipt aanwezig op school. Wanneer ik te laat ben, meld ik me met mijn agenda aan op het leerlingensecretariaat. Wanneer ik herhaaldelijk te laat kom of blijf geef van slechte wil, krijg ik een sanctie.
- Wanneer ik in klas kom, toon ik spontaan mijn agenda aan de leerkracht.
- Wanneer ik afwezig ben, waarschuw ik de school vóór 8.15 uur.
- Na een afwezigheid geef ik onmiddellijk het doktersattest of de verantwoording af op het leerlingensecretariaat.
- Wanneer ik afwezig ben, haal ik de leerstof zo vlug mogelijk zelf in. Ik breng mijn agenda zo snel mogelijk in orde. Bij langere afwezigheid vraag ik de hulp van de leerkracht en mijn klasgenoten.
- Wanneer ik afwezig ben op de dag dat ik een taak of toets moet afgeven of maken, ben ik niet vrij van die opdracht. Ik geef die taak af of ik maak de toets de eerste les dat ik weer aanwezig ben of op een met de leerkracht afgesproken dag of uur.

6. Houding tegenover schoolpersoneel

- Ik spreek het personeel altijd aan met mevrouw of mijnheer.
- Ik gedraag mij altijd rustig, beleefd en correct tegenover het schoolpersoneel.
- Ik spreek altijd Algemeen Nederlands.

7. Toiletten

- Ik zorg ervoor dat ik tijdens de speeltijd naar het toilet ga en ik blijf er niet nodeloos rondhangen.
- Tijdens of tussen de lessen kan ik niet naar het toilet gaan, tenzij ik een medisch attest heb.
- Ik laat de sanitaire ruimte verzorgd achter. Zeep en handdoek leg ik op de juiste plaats.

8. Agenda (zie ook afspraak 22)

- Ik heb mijn schoolagenda elke dag bij me.
- Ik plak en/of schrijf niets in of op mijn schoolagenda. Wanneer ik dit toch doe, zal ik een nieuwe schoolagenda moeten aankopen en invullen.
- Wanneer mijn schoolagenda ernstig beschadigd raakt, zal ik een nieuwe moeten aankopen en invullen en mijn oude afgeven op het secretariaat.
- Ik vul mijn schoolagenda in met blauwe (bal)pen.
- Ik gebruik geen corrector in mijn schoolagenda.
- Wanneer ik cijfers of nota's corrigeer of wis, volgt een sanctie!
- Ik laat mijn schoolagenda elke week en bij iedere nota ondertekenen door mijn ouders.

9. Toetsen

- Elke les kan de leerkracht een korte overhoring houden over de vorige les. Ik herhaal altijd mijn les.
- Wanneer ik een toets of taak maak, werk ik eerlijk.
- Wanneer ik oneerlijk werk of laat spieken, krijg ik een nul.

10. Elektrische toestellen

- Een GSM is toegelaten, maar ik schakel die uit vóór ik de school binnenkom. Pas na het verlaten van de school mag ik mijn toestel weer activeren.
- Wanneer ik mijn toestel toch gebruik op school, zullen de volgende sancties genomen worden:
 - De GSM wordt afgegeven aan de leerkracht, die het toestel vóór het einde van de lesdag op het secretariaat bezorgt.

- De leerkracht noteert een nota in de schoolagenda en meldt hierbij de datum voor het afgeven van de bijtaak.
- De bijtaak bestaat uit een verslag + éénmaal de afspraken uit de schoolagenda overschrijven.
- Op het einde van de lesdag wordt het toestel opgehaald op het secretariaat.
- De bijtaak wordt afgeven aan de leerkracht die de nota in de schoolagenda aftekent voor “in orde” en dateert. De sanctie wordt bezorgd op het secretariaat.
- Een leerling die bij overtreding weigert om de GSM af te geven krijgt een nota in de schoolagenda en een verplichte werkstudie tijdens de week + dezelfde sanctie.
- Bij herhaling wordt een strafstudie en/of uitsluiting overwogen.
- Overbodige zaken zoals computerspelletjes, MP3-spelers, iPod enz. laat ik thuis. Wanneer ik die toch bij me heb, worden ze afgenomen en volgt dezelfde sanctie zoals bij de GSM.
- Ik houd geld of waardevolle voorwerpen bij mij en laat ze niet achter in mijn boekentas of jas. Bij verlies of diefstal kan ik dat niet verhalen op de school of de school verantwoordelijk stellen.
- De afspraken in verband met elektrische toestellen gelden ook tijdens schooluitstappen.

11. Roken en alcohol

- Elke vorm van roken en alcoholgebruik is verboden op school, in de schoolomgeving en tijdens schooluitstappen.

12. Kledij

- Ik kleeft me altijd op een deftige en nette manier.

13. Fietsen

- Wanneer ik met de fiets kom, stap ik af aan de poort. Ik ga te voet verder naar de fietsenloods.
- Ik plaats mijn fiets in de voorziene rekken en doe mijn fiets op slot.
- Tijdens de speeltijden of de lessen blijf ik weg van bij de fietsen.
- Wanneer ik een fiets beschadig, moet ik de schade vergoeden.

14. Voorkomen en gedrag (zie ook 4.7)

- De leerlingen gedragen zich behoorlijk, ook op weg van en naar school. Ze kleden zich bescheiden en volgens de regels van de wellevendheid.
- De leerlingen volgen de aanwijzingen die hierover door de directie of het opvoedend personeel worden gegeven. Bij betwisting bepaalt de klassenraad of het voorkomen als “aanstootgevend” wordt beschouwd.

15. Netheid

- Elke leerling is mee verantwoordelijk voor de netheid op school: voeten vegen, geen papertjes wegwerpen, niet eten of drinken in de klas, afval oprapen, respect opbrengen voor het werk van het onderhoudspersoneel, ...

16. Hygiëne

- Richtlijnen over sportkledij en hygiëne in de lessen LO worden door de leerkracht LO verstrekt.

17. Contact van de leerlingen met de directie

- De leerling meldt een probleem altijd eerst bij zijn vertrouwensleerkracht, de titularis, de toezichthouder of op het secretariaat. Indien nodig, wordt de leerling naar de directeur doorverwezen.

18. Secretariaat

- Het secretariaat is voor de leerlingen alleen toegankelijk tijdens de speeltijden en voor of na de lessen.

19. Avondstudie

- Elke leerling kan gebruik maken van de avondstudie en werkt er in stilte. Aanwezigheden worden altijd gecontroleerd.
- De directie of de klassenraad kan een leerling verplichten gebruik te maken van de avondstudie om de leerattitudes te remediëren.

20. Verlaten van de school

- De lesdag eindigt om 15.10 u. of om 16.00 u. en op woensdag om 11.50 u.
- Wanneer een leerling in de loop van de dag de lessen niet verder kan volgen, meldt hij zich aan op het leerlingensecretariaat. Er wordt contact opgenomen met de ouders of een aangeduide verantwoordelijke (grootouder, ...) en in afspraak met hen een gepaste maatregel getroffen.

21. Weg van en naar de school

- De leerling moet onmiddellijk naar school/huis gaan zonder oponthoud. Dit gebeurt langs de kortste of veiligste weg. Dit is van groot belang voor de schoolverzekering.
- Het gedrag van de leerlingen tijdens de verplaatsing van en naar de school kan gesanctioneerd worden bij bezorgen van overlast aan derden, pesten, roken, roepen, ...
- Wie zich na het beëindigen van het toezicht nog aan de schoolpoort ophoudt, is verplicht om in de studie op de ouders te wachten. Als de leerling de bus/trein mist of niet weet hoe hij thuis raakt, kan hij op school telefoneren of raad vragen. Meestal is er tot 17 u. een opvoeder aanwezig of tot 18 u. het onderhoudspersoneel.

22. Agenda en schriften (zie ook afspraak 8)

- De schriften en de agenda dienen netjes te worden bijgehouden. Orde en netheid worden in aanmerking genomen voor de cijfers. Notities die niet op vraag van de leerkracht worden aangebracht, zijn verboden. De klasagenda's worden op het einde van het jaar opgehaald en in het schoolarchief bewaard. De schriften worden door de leerling zelf bewaard gedurende het lopende en het daaropvolgende schooljaar. Ze worden onmiddellijk ter beschikking gesteld wanneer deze in het kader van een overheidsinspectie worden opgevraagd.
- Om praktische redenen worden op het einde van elk schooljaar per klassengroep drie leerlingen aangeduid die hun schriften ter beschikking stellen. Dit ontslaat de medeleerlingen niet van hun plicht om de schriften te bewaren.

23. Lessenrooster

- De lessen beginnen om 8.15 u. en eindigen om 15.10 u. of om 16.00 u. (op woensdag om 11.50 u.). Een lessenrooster kan van klas tot klas, van jaar tot jaar veranderen. Het lessenrooster wordt in de agenda van de leerling genoteerd en vermeldt de datum waarop het ingaat. Er kan een voorlopig lessenrooster zijn gedurende de maand september en een definitief rooster dat in de loop van de maand oktober ingaat.

24. Roken en verslaving

- Op school is het volgende drugspreventieplan van toepassing:

Afbakening schoolomgeving De onmiddellijke schoolomgeving.
Roken Altijd verboden voor leerlingen, ook tijdens de uitstappen. Sanctie: nota in de agenda + strafstudie.
Alcohol Altijd verboden, ook tijdens de uitstappen. Sanctie: nota in de agenda + strafstudie.
Geneesmiddelen Occasioneel gebruik dient genoteerd te worden in de schoolagenda en wordt geïmagineerd door de directie. Wanneer een toediening van een geneesmiddel voor onderhoudsbehandeling noodzakelijk is op school wordt er gewerkt met een medicatiekaart. Dit vereist voorafgaand overleg tussen de ouders en het leerlingensecretariaat. De ingevulde medicatiekaart wordt gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in het leerlingendossier en de kopie wordt in de agenda van de leerling gekleefd. Zo weten de leerkrachten wanneer de leerlingen welke geneesmiddelen mogen gebruiken. Het onwettig gebruik of het doorgeven van geneesmiddelen kan leiden tot een sanctie.
Illegale drugs Dit is alles wat door de wet niet toegestaan is. Dealen is het doorgeven van drugs, al dan niet tegen betaling. Bij het gebruik van illegale drugs: 1ste overtreding = 1 dag uitsluiting; 2de overtreding = verwijdering van de school. Bij het dealen van illegale drugs volgt de onmiddellijke verwijdering van de school.
Geven van sancties, vaststellen van probleemgevallen De leerkracht die het delict vaststelt, sanctioneert en zorgt voor de opvolging. Probleemgevallen worden onmiddellijk gemeld bij de directie.
Vermoeden van druggebruik Bij het vermoeden van druggebruik wordt een stappenplan gevolgd.

25. Strafstudie

- De strafstudie gaat door op woensdagnamiddag, vanaf het einde van de lessen tot 15.10 u. De leerling brengt een lunchpakket mee. Eventueel kan ook tijdens de avondstudie of een andere (lesvrije) namiddag een strafstudie voorzien worden.

26. Beschadiging van materiaal

- Wanneer beschadigingen moedwillig gebeuren of door het negeren van het schoolreglement, dienen de ouders de schade te vergoeden.

- Om graffiti te voorkomen, is het gebruik van alcoholstiften en corrector verboden.
- Het gebruik van voorwerpen die niet nodig zijn voor het volgen van de lessen, is verboden: MP3-speler, gameboy, verzamelingen zoals voetbalkaarten enz.
- Occasioneel kan de leerling op het leerlingensecretariaat terecht om voorwerpen te bewaren (bagage, GSM, ...).

27. Diefstal en verlies

- De leerling laat zijn portefeuille of waardevolle voorwerpen niet in zijn jas achter. Hij houdt zijn portefeuille steeds bij zich.
- Tijdens de les LO worden waardevolle voorwerpen door de leerkracht weggeborgen.
- De leerling vermijdt dure kledij of duur schoolgerei mee te brengen!
- De schoolverzekering komt niet tussen bij diefstal. De ouders voorzien desgewenst een eigen verzekering tegen diefstal.
- Elk jaar blijven op school, ondanks alle inspanningen om de rechtmatige eigenaar terug te vinden, vele kledingstukken en andere voorwerpen (bril, horloge, sleutels, ...) achter. De leerling kan steeds op het leerlingensecretariaat terecht om navraag te doen naar een verloren voorwerp.

28. Zware vergrijpen

- Zware vergrijpen leiden altijd tot een tuchtmaatregel. Worden als zware vergrijpen beschouwd:
 - smaad aan het personeel;
 - herhaaldelijke strafstudie;
 - spijbelen;
 - vandalisme;
 - vechtpartijen;
 - stelen, helen en handel drijven binnen de school;
 - gebruik en verspreiding van drank en drugs;
 - aanranding van een medeleerling(e);
 - ...

29. Vrijstelling van (een onderdeel van) de les lichamelijke opvoeding

- De leerling legt een medisch attest voor. De arts omschrijft hierop duidelijk wat de leerling wel nog kan en mag tijdens de les LO. Indien de leerling wordt vrijgesteld, is hij verplicht aanwezig en werkt aan een taak in verband met de gegeven les. Deze taak wordt afgegeven aan en door de leerkracht LO geëvalueerd en bijgehouden.
- **Leerlingen die niet deelnemen aan het zwemmen, kunnen de optie LO (sport) niet volgen omdat ze niet in staat zijn de eindtermen te behalen.**

Bijlage 6: Aandachtspunten – Afspraken met de ouders

Medewerking van de ouders

Het kan zijn dat de ouders, naar aanleiding van een ernstig probleem en/of een tuchtmaatregel, een schriftelijke uitnodiging ontvangen om op school het gedrag van hun kind te komen bespreken. Deze uitnodiging is niet vrijblijvend! Afwezigheid van de ouders houdt in dat zij akkoord gaan met de voorgestelde maatregel.

Hoe kan u als ouder uw kind helpen?

Uw kind studeert te weinig:

Een eerste vereiste is dat uw kind beseft dat het leren vanaf nu een “werk”woord is.

“Ik heb niets te doen “ of “Ik heb alles al in de studie gemaakt” is onwaarschijnlijk! Wijs er uw kind op dat er niet alleen huiswerk is, maar dat het ook op elke dag de lessen moet herhalen en kennen. Bovendien moet het leren plannen en dus vooruit werken. Uw kind bouwt anders snel een achterstand op, die ook met inhaallessen niet in te lopen valt.

Uw kind wil niet langer in de studie blijven:

“Ik kan in de studie niet studeren.” Elk jaar verlaten een aantal leerlingen om die reden de avondstudie (of examenstudie), en elk jaar blijkt dit nefast te zijn voor de resultaten. Wanneer de eerste rapporten tegenvallen, keren ze terug, maar dan is het meestal al te laat.

Uw kind volgt de lessen niet aandachtig:

Opletten in de lessen is voor uw kind een eerste maal studeren en laat het ook toe tijdig vragen te stellen.

De resultaten zijn niet in verhouding tot de geleverde inspanningen:

“Mijn kind zit de hele avond aan zijn bureau en haalt toch weinig punten.” Wellicht is dit voor u ook herkenbaar. U vraagt zich af: “Kan en mag ik mijn kind wel helpen?”

Het antwoord is ja, maar helpen is niet:

alles in zijn plaats doen;

alles in zijn plaats organiseren;

er voortdurend naast gaan zitten en hem telkens onderbreken als hij iets fout doet.

Kortom, helpen is niet uw kind afhankelijk maken van uw aanwezigheid, want dit is op langere termijn onhoudbaar. “Opvoeden is ook ‘durven loslaten’.”

Helpen is wel:

meewerken aan een rustige werkomgeving (zonder ‘afleiders’);

zorgen voor voldoende stimulansen (waardeer uw kind duidelijk, als het goed werk levert en beloon het af en toe eens; zoek samen met uw kind naar de oorzaak als het faalt, liever dan meteen te straffen en tracht ook de oorzaak weg te nemen;

help uw kind om vanaf het begin goede gewoontes op te bouwen;

help uw kind een goede studiemethode op te bouwen.

Ook de school helpt hieraan mee: uw kind volgt in het eerste leerjaar de cursus “Leren leren”.

Ook voor elk vak afzonderlijk leert de vakleerkracht hoe het best studeert.

Afwezigheden (zie ook punt 4.5 en 5.3)

Elke ouder verbindt er zich toe om de school telefonisch vóór 9 uur in kennis te stellen van de afwezigheid van zijn kind.

Indien uw kind om een of andere reden dan ziekte de lessen of buitenklasactiviteiten niet kan bijwonen, wordt steeds **vooraf** contact opgenomen met de directie, die u op de hoogte stelt van de wettelijke bepalingen. Een afwezigheid om persoonlijke of levensbeschouwelijke redenen kan alleen mits **voorafgaand akkoord van de directeur**.

Indien uw kind afwezig is tijdens de examens (medisch attest vereist), dan verwittigt u onmiddellijk de directie.

Indien noodzakelijk kan uw kind, in afspraak met de directie, kopieën van de afgewerkte leerstof bekomen. Vraag hier tijdig naar, indien uw kind gedurende langere tijd afwezig blijft!

Optimaal gebruik van de lestijd

Vroegtijdige afwezigheden om op reis te gaan kunnen nooit worden gewettigd: ze zijn onwettig en brengen de subsidiëring van de school in gevaar. Wees dus correct en boek geen vakanties of vliegreizen buiten de wettelijk voorziene schoolvakanties. Er zijn hieromtrent specifieke voorschriften van het Departement Onderwijs. Om de zaken duidelijk te stellen, krijgt elke leerling per schooljaar een nota met de precieze data van de vakanties.

Betalen van leer- en werkboeken, fotokopieën, agenda, e.d.m.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen huur- en koopboeken. De koopboeken worden betaald aan de vakleerkracht nadat hij of zij de som heeft laten noteren in de schoolagenda. Bij het eerste oudercontact ontvangt u een factuur met een overzicht van de huurboeken, agenda en dergelijke. Indien deze factuur niet betaald wordt, kunnen alle schoolboeken worden teruggevorderd. Voor elk verloren of moedwillig beschadigd en onherstelbaar boek wordt de actuele prijs als vergoeding aangerekend. Op vraag kan gebruik gemaakt worden van een betalingsplan, maar dat dient dan strikt opgevolgd te worden.

Leerstoornissen

Werd bij uw kind een leerstoornis vastgesteld, dan neemt u zo vlug mogelijk contact op met het CLB, waar men u op de hoogte brengt van de mogelijkheden om samen met de school een aangepaste leermethode uit te werken.

Oudercontacten

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar waarop u telkens schriftelijk wordt uitgenodigd. Begin oktober is er een contact speciaal voor de ouders van de nieuwe leerlingen (zie de schoolkalender).

Ook na het rapport voor dagelijks werk 1 en na de examens van de eerste en de tweede reeks is er een oudercontact voor de bespreking van de studieresultaten en studiekeuze van de leerling.

De directie en het lerarenteam van de school staan ten allen tijde open voor oudercontact. Indien u overleg wenst te plegen, maakt u uiteraard best vooraf een afspraak. Wij dringen er sterk op aan, in het belang van uw kind, zo vaak mogelijk aanwezig te zijn op het oudercontact.

Attesten en getuigschriften

Tenzij de ouders expliciet verzoeken om de attesten op het einde van het schooljaar overhandigd te krijgen, berusten deze in het schooldossier, dat op verzoek van de school waar de leerling naderhand wordt ingeschreven, wordt overgedragen. Zo kan uw kind ze niet verliezen.

Studietoelage

Een studietoelage dient te worden aangevraagd met een speciaal formulier, dat u kan aanvragen met het document uit het mapje dat uw kind de eerste schooldag meekrijgt .

Manifestaties

De school zal de deelname aan manifestaties per brief aan de ouders melden en hen om toestemming vragen.

Besmettelijk ziekte

Zodra zich een geval van besmettelijke ziekte in het huisgezin voordoet, moeten de ouders de schooldirectie en het CLB verwittigen. Raadpleeg uw huisarts, indien u twijfelt of u melding moet maken van de ziekte van uw kind.

Bijlage 7: Aandachtspunten – Deel 3

Rapport

Per schooljaar worden er in de eerste graad drie rapporten “Dagelijks Werk” overhandigd voor ondertekening door ouders. De precieze data worden medegedeeld in de schoolkalender. Streefdata zijn half november, begin maart en begin juni.

Indien de leerling afwezig was, haalt hij het rapport op het leerlingensecretariaat af en dient hij het daar ook in, na ondertekening door de ouders.

Overgangsdata

Van 1B naar 1A: tot 15 november (mits gunstig advies van de klassenraad 1B en akkoord van de betrokken personen na advies van CLB).

Van BVL naar 1A: tot 15 november (mits gunstig advies van de klassenraad BVJ en akkoord van de betrokken personen na advies van CLB; reeds 1A of 1B hebben beëindigd zonder vrucht).

Van 1A naar 1B: tot 15 januari (mits gunstig advies van de klassenraad 1A en akkoord van de betrokken personen na advies van CLB).

Van BVJ naar 2A: tot 15 januari (afhankelijk van het behaalde attest).

Van 2A naar BVJ: tot 15 januari.

Van 1A/1B naar BVJ: reeds vroeger 1A of 1B hebben beëindigd zonder vrucht.

Verandering van basisoptie in 2A: tot 15 januari.

Verandering van beroepenveld in BVJ: tot 15 januari.

Ongeval

Op school: de eerste verzorging en het invullen van de ongevalaangifte gebeurt door de verantwoordelijke van het leerlingensecretariaat.

Op weg van/naar school: de leerling of zijn ouders brengen zo vlug mogelijk de schooldirectie op de hoogte. Er moet binnen de 48 uur een ongevalaangifte – met doktersattest – gedaan worden.

De school contacteert eerst de ouders indien hun zoon/dochter naar het ziekenhuis dient gebracht te worden. Er wordt afgesproken wie de leerling vergezelt naar het ziekenhuis.

De ongevalaangifte wordt door de behandelende geneesheer ingevuld en aan de ouders overhandigd, die het aan school terug bezorgen.

Brand

Minimaal eens per jaar wordt een brandoefening gehouden. De leerlingen blijven in groep en volgen stipt de aanwijzingen die de leraar hun geeft. Zodra het alarm weerklinkt, begeven zij zich onverwijld naar de speelplaats onder leiding van hun leerkracht via de aangeduide weg. Het is heel belangrijk dat zij zich daar in rij opstellen om na te gaan of iedereen aanwezig is. Jassen en boekentassen worden achtergelaten, vensters en deuren gesloten.

Bijlage 8: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

Inleiding

De school en het centrum stellen een gezamenlijk beleidsplan (als ze tot hetzelfde bestuur behoren) of een gezamenlijk beleidscontract (in het andere geval) op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt:

- de wijze waarop het centrum en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en centrum;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het centrum 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 centrum elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking.

Vertrouwelijkheid

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar.

Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een doorverwijzing, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders erover ingelicht zijn;
- aan andere diensten, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

Inzagerecht

“ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar”

De ouders van de leerling jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB- team dat de informatie over de aanwezige dossierelementen zal verduidelijken.

Bewaringstermijn

Leerlingen die in de loop van een schooljaar 18 jaar worden dienen kennis te nemen van het feit dat hun dossiers door het hierboven gemeld CLB tot minstens 10 jaar na de laatste medische CLB interventie bewaard worden. Daarna wordt de procedure tot vernietiging opgestart. Dit kan evenwel ten vroegste gebeuren op het ogenblik dat de betrokken leerling de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

Mogelijkheden tot verzet

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

De verplichte begeleiding

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen:
 - algemene consulten: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;
 - gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;
 - profylactische maatregelen: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten;
- de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht.

Overdragen van dossiers aan een ander CLB

Ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder die principieel verzet willen aantekenen tegen het overmaken van het dossier aan een ander CLB kunnen dit verzet schriftelijk en binnen de 10 dagen meedelen aan het hieronder vermeld CLB.

Er is geen verzet mogelijk tegen het overdragen van de volgende gegevens:

- identificatiegegevens;
- vaccinatiegegevens;
- medische gegevens uit onderzoeken die door het CLB uitgevoerd werden;
- gegevens over de 'verplichte begeleiding' inzake de leerplichtcontrole.

Betwistingen

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Waterloolaan 115B – 1000 Brussel - Tel. 02 542.72.00

Klachtenprocedure

Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het hieronder vermeld CLB.

Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

ADRES CLB CLB Mandel en Leie Burgemeester Nolfstraat 11-13 8500 Kortrijk Tel: 056 / 22 56 61
--

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen en/of bemerkingen.

Bijlage 9: Bijdrageregeling

In onderstaande tabel wordt per klas de bijdrageregeling voor het gehele schooljaar weergegeven.

Er is telkens een minimum- en maximumbedrag. Rekening houdende met prijsschommelingen moet de bijdrageregeling bij benadering tussen beide bedragen liggen.

Al naargelang de optie die gevolgd wordt, kan de bijdrageregeling bestaan uit:

- het boekenpakket
- abonnementen
- pedagogische uitstappen
- workshops
- sportactiviteiten, zoals zwemmen e.a.
- projectweek
- muzische activiteiten
- knutselwerken
- materiaal kooklessen
- gereedschappen
- e.a.

1ste jaar

Eerste leerjaar A

Latijn	€ 207 – 227
Wetenschappelijk Werk + Lichamelijke Opvoeding	€ 201 – 221
Wetenschappelijk Werk + Plastische Opv. + Muzikale Opv.	€ 222 – 242
Technologische Opvoeding	€ 197 – 217

Eerste leerjaar B	€ 154 – 174
-------------------	-------------

2de jaar

Tweede leerjaar A

Latijn	€ 236 – 256
Grieks – Latijn	€ 236 – 256
Moderne Wetenschappen	€ 315 – 368
Industriële Wetenschappen	€ 245 – 266
Sociale en Technische Vorming	€ 259 – 279

Beroepsvoorbereidend leerjaar

Kantoor – Verkoop – Verzorging – Voeding	€ 259 – 279
Haarzorg – Verzorging – Voeding	€ 298 – 318
Hout – Metaal	€ 263 – 283

Bijlage 10: Vakanties en vrije dagen

Vakanties en vrije dagen Schooljaar 2007 – 2008

Herfstvakantie	maandag, 29 oktober tot en met zondag, 4 november 2007
Kerstvakantie	maandag, 24 december 2007 tot en met zondag, 6 januari 2008
Krokusvakantie	maandag, 4 februari tot en met zondag, 10 februari 2008
Paasvakantie	maandag, 24 maart tot en met zondag, 6 april 2008
Hemelvaart	donderdag, 1 mei tot en met vrijdag, 2 mei 2008
Pinkstermaandag	maandag, 12 mei 2008
Facultatieve vrije dag	dinsdag, 13 mei 2008
Zomervakantie	dinsdag, 1 juli tot en met zondag, 31 augustus 2008