

1. Wat wij bieden

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). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

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 Gemeenschapsonderwijs 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.

2. Een democratisch werkende school

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.

2.1. Ons Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Christiane Helders
- het onderwijzend personeel
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel
- opvoeders, lerarensecretariaat, leerlingensecretariaat
- administratieve medewerkers

Dit schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Vredelaan 39, 8370 Blankenberge, tel 050 47 18 41
- de leden van de vriendenkring
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- de schoolraad
- de ouderraad
- de leerlingenraad, bestaande uit:
 - voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, afgevaardigde van de jeugdraad, gewone leden met vertegenwoordiging van alle leerjaren
 - vergaderingen op regelmatige basis en in overleg met leerkrachten en directie.



2.2. De leiding en het beheer van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

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

Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- personeelsleden verkozen door het personeel
- gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- ouders verkozen door de ouders
- de directeur

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 (dhr. P. Vanhaverbeke)
- een college van directeurs
- *Scholengroep 25 Brugge-Oostkust*
Rijselstraat 3B 8200 Sint-Michiels
tel.: 050 63 17 61
fax: 050 63 17 68

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

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>

3. Ons studieaanbod

Zie kort overzicht als bijlage en zie brochure Maerlant-Atheneum Blankenberge - De Haan

4. Klare afspraken ... goede vrienden

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkkluidend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

Engagementsverklaring school – ouders

De school engageert zich om

1. De ouders te informeren omtrent de prestaties en het gedrag van hun kinderen op school via de agenda, een brief, een telefonisch gesprek, het schoolrapport
2. de ouders uit te nodigen op algemene oudercontacten en bij problemen contact te nemen met de ouders, waar noodzakelijk de ouders uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek;
3. de niet op voorhand meegedeelde afwezigheid van een leerling te melden aan de ouders;
4. waar nodig een individuele leerlingenbegeleiding op te zetten rond sociale of emotionele problematiek of bij leermoeilijkheden;
5. initiatieven te nemen om de taalvaardigheid van de leerlingen te verbeteren, de ouders in te lichten over mogelijkheden om ook buitenschools de Nederlandse taal bij te schaven;
6. initiatieven te nemen om de motivatie van de leerlingen voor het schoolwerk aan te wakkeren (gesprek met de leerkracht, de titularis, in het leercentrum).

Mab: Dynamisch, Open en Vernieuwend



De ouders engageren zich om

1. wekelijks de agenda grondig na te kijken en te ondertekenen, ook het schoolrapport te lezen en te ondertekenen;
2. zeker aanwezig te zijn op de ouderavond wanneer de klassenraad erom vraagt, ook in te gaan op een persoonlijke uitnodiging voor een gesprek met de directie (ouders die omwille van gefundeerde persoonlijke, familiale of professionele omstandigheden niet op het vooropgestelde tijdstip kunnen aanwezig zijn krijgen de kans om zelf een contactmoment voor te stellen, in samenspraak met de klassenvoogd of de directie);
3. toe te zien op de stipte aanwezigheid van hun kind, positief mee te werken aan het spijbelbeleid van de school. Elke adreswijziging dient onmiddellijk gemeld te worden. (Om recht te hebben op een schooltoelage mag een leerling in het secundair onderwijs gedurende twee schooljaren niet meer dan 30 halve schooldagen per jaar onwettig afwezig zijn geweest en moet ingeschreven blijven tot de laatste schooldag in juni);
4. hun medewerking te verlenen aan een geplande individuele leerlingenbegeleiding (bv. aanwezigheid van hun kind op de buiten de gewone lessen ingerichte inhaallessen of verplichte extra studiemomenten);
5. een positieve ingesteldheid te tonen t.o.v. de onderwijstaal van de school, hun anderstalig kind aan te moedigen om Nederlands te leren;
6. hun kind te stimuleren i.v.m. het schoolwerk en thuis een schoolbevorderend klimaat te scheppen (bv. door thuis voor ruimte te zorgen voor het leren van lessen en het maken van huiswerk).

Naast alle informatie (op rapport, in agenda, per brief) is het ook mogelijk dat ouders en /of leerlingen op eigen verzoek een gesprek hebben met leerkrachten of de directie. Dit kan gebeuren op de geplande ouderavonden, maar ook tijdens een persoonlijk onderhoud in de loop van het schooljaar.

Oudercontact.

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

- een individueel onderhoud;
- een individueel contact, een huisbezoek;
- een oudercontactavond met informatie;
- een forumgesprek.

Inspraak.

De spelregels worden vastgelegd in duidelijke, meestal zelfs schriftelijke afspraken. Vanzelfsprekend is hierbij ook inspraak voorzien volgens bepaalde voorschriften. Bij eventuele wijziging van het schoolreglement vraagt de school bijvoorbeeld ook het standpunt van de leerlingen.

Afspraken

4.1. Inschrijvingen

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vorige school werden behaald, eventueel zal onze school die opvragen.

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.

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel (bv. 1^e leerjaar 2^e graad) je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.



Inschrijvingen over de scholen heen:

Bij de overgang van de 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.

4.2. Inschrijving/weigering van een 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.

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.

Leerlingen die blijkens inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een type van het buitengewoon onderwijs (behalve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs), kunnen door een school voor gewoon onderwijs doorverwezen worden.

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met in achtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen;
- een overleg binnen de schoolraad;
- een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding waardoor de school begeleid wordt.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing.

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

Vervolprocedure

De directeur, bij delegatie van de Raad van Bestuur, van een school voor gewoon onderwijs die een leerling doorverwijst, deelt dit binnen een termijn van vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen een afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling en aan de voorzitter van het lokaal overlegplatform.

De motivering bevat zowel de feitelijke als de juridische grond van de beslissing tot doorverwijzen.

Het lokaal overlegplatform (LOP) bemiddelt binnen een termijn van tien kalenderdagen, die ingaat op de dag na de hiervoor bedoelde betekening, tussen de leerling en zijn ouders en de inrichtende machten van de scholen binnen het werkingsgebied van het lokale overlegplatform, met het oog op een definitieve inschrijving van de leerling in een school.

Adres LOP Brugge - Blankenberge: Predikherenrei 46 te 8000 Brugge.

Indien de school die een leerling doorverwijst niet gelegen is in het werkingsgebied van een lokaal overlegplatform, wordt de bemiddeling waargenomen door de voorzitter of deskundige van een bestaand overlegplatform en een onderwijsinspecteur, die allen door de Vlaamse regering worden aangeduid.

Bij falen van de bemiddeling oordeelt de commissie inzake leerlingenrechten binnen een termijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na het verstrijken van de bemiddelingstermijn, over de gegrondheid van de doorverwijzingsbeslissing.

De commissie inzake leerlingenrechten garandeert hierbij de hoorplicht. De beslissing van de commissie inzake leerlingenrechten wordt uiterlijk de laatste dag van de beoordelingstermijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen.

- Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing gegrond acht, schrijven de ouders de leerling in een andere school in. De ouders worden bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door het lokaal overlegplatform, inzonderheid de centra voor leerlingenbegeleiding die in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden. De leerling wordt uit de doorverwijzende



school uitgeschreven op het moment van inschrijving in de nieuwe school en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de betekening van het oordeel van de commissie inzake leerlingenrechten;

- Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing ongegrond acht, blijft de leerling ingeschreven in de doorverwijzende school.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing.

De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de vervolprocedure vermeld in punt 1 is afgerond.

4.3. Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van het schooljaar, dan word je voortaan administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

4.4. Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je:

Hetzij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele 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.

Hetzij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;
- het individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- onder de regelgeving valt in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon secundair onderwijs.

Wetgeving:

De wetgeving zegt hierover dat als de gewettigde afwezigheid meer dan eenennegentig effectieve lesdagen per schooljaar bedraagt, de school een regularisatie moet krijgen van de administratie secundair onderwijs waardoor de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt. Deze regularisatie kan enkel verkregen worden op voorwaarde dat het studiecurriculum van de leerling en een attest van de geneesheer - specialist voorgelegd kunnen worden.

4.5. Vrije leerling

De leerling die niet beantwoordt aan bovenvernoemde voorwaarden, wordt 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.

4.6. Afwezigheden

Wettiging:

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

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan voortaan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Of de leerling 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 samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te deblokken. Als de leerling of de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB meldt het CLB dit aan de overheid.



4.6.1. Afwezigheid om medische redenen

a. Verklaring

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden.

b. Medisch attest

Een medisch attest is vereist als:

- de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt;
- je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;
- je ziekte in de examenperiodes valt.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, 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.

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

c. Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding. Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

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

4.6.2. Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

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

In voorkomend geval, zal je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing. Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is dus NIET toegelaten.

4.6.3. Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

Deze afwezigheid wordt je rechtswege toegestaan op voorwaarde van voorlegging van een officieel document.

4.6.4. Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging

Je ouders moeten:

- de school vooraf verwittigen;
- verwijzen naar het feit dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag

4.6.5. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

De afwezigheid om één van onderstaande redenen mits je aan de school een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft, overhandigt.



- Een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant 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.

4.6.6. Afwezigheden op basis van diverse redenen met akkoord van de directeur

De afwezigheden om één van onderstaande redenen met akkoord van de directeur en mits je al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document overhandigt dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- Bij het overlijden van een bloedverwant of van een aanverwant;
- Het deelnemen van de jongeren aan een tijdelijk individueel of collectief programma dat aangeboden wordt door een door de Vlaamse overheid gesubsidieerde welzijnsdienst of door het departement onderwijs erkend wordt als schoolvervangend project, na voorafgaande schriftelijke afspraken met het CLB en de instelling;
- De individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- Het deelnemen van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken;
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- Bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

4.6.7. Afwezigheid ingevolge topsportconvenant

Leerlingen die door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend, genieten van maximum 40 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.

4.6.8. Afwezigheid om persoonlijke redenen

Na voorafgaand schriftelijk akkoord van de directeur kun je om persoonlijke reden afwezig zijn, voor maximum 10 halve lesdagen per schooljaar. Deze dagen kunnen al dan niet gespreide halve lesdagen zijn.

4.6.9. Andere afwezigheden (al dan niet problematische), die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of door de minister

Het gaat hier over:

Onwettige afwezigheden zoals spijbelen die enkel nog gewettigd kunnen worden onder volgende voorwaarden:

- Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school met jou of je ouders een gesprek hebben;
- Bij tien halve lesdagen spijbelen, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Vanaf dit moment zal het spijbelen opgevolgd worden door middel van een spijbelvolgkaart voor een vooropgestelde periode.

Afwezigheden die gewettigd zijn, maar **in vraag worden gesteld**, zoals bijvoorbeeld:

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



Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten:

- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.
- Als er ernstige, persoonlijke redenen kunnen aangevoerd worden om extra-murosactiviteiten niet bij te wonen, moet vooraf het akkoord van de directeur verkregen worden.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren;
- De extra-murosactiviteiten worden gedekt door de schoolpolis.

Afwezigheden meer dan 30 halve lesdagen:

- Bij een problematische afwezigheid van meer dan 30 halve lesdagen wordt het Departement Onderwijs te Brussel ingelicht. Op dit moment wordt bij het spijbelbeleid de politie ingeschakeld.

4.6.10. 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.

4.6.11. 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 halftijds 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 de vervolmakingsjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs; je zit niet in de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;
- Je bent niet-chronisch ziek, dit wil zeggen:
 - De leerling is al 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door).
 - Als de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet een nieuwe schriftelijke aanvraag en een medisch attest worden ingediend;
- Indien de leerling chronisch ziek is, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is;
- De 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 hetzelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel; idem bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid. De leerling kan beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis pro rata van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.



- De afstand tussen de school en de plaats waar de leerling verblijft bedraagt maximaal 10 km. *Onder verblijfplaats wordt verstaan: de locatie waar de leerling tijdens de ziekte of na het 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). Onder afstand wordt verstaan: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen).*

Aandacht melding

Ten aanzien van de administratie secundair onderwijs moet er wel een melding gebeuren indien de problematische afwezigheden meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereiken.

Aan meldingen is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school de betrokken personen op de hoogte stellen van de melding van de problematische afwezigheden aan de administratie secundair onderwijs. Bovendien hebben de betrokken personen desgewenst, conform de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlingengegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben.

4.7. Dagindeling

a. 1^{ste} graad – vestigingsplaats De Haan.

Ochtendspeeltijd :	: 08.30 - 8.40 uur
1ste lesuur	: 08.45 - 9.35 uur
2de lesuur	: 09.35 - 10.25 uur
Voormiddagspeeltijd	: 10.25 - 10.40 uur
3de lesuur	: 10.40 - 11.30 uur
4de lesuur	: 11.30 - 12.20 uur
Middagpauze	: 12.20 - 13.15 uur
5de lesuur	: 13.20 - 14.10 uur
6de lesuur	: 14.10 - 15.00 uur
Namiddagspeeltijd	: 15.00 - 15.15 uur
7de lesuur	: 15.15 - 16.05 uur
8ste lesuur	: 16.05 - 16.55 uur

Er wordt 's morgens om 8u40 en 's namiddags om 13u15 gebeld.

Je zal maar uitzonderlijk toestemming krijgen om later dan 8.45 uur op school aan te komen en vroeger dan 16.05 uur (12.20 uur op woensdag) de school te verlaten.

Bij het belsignaal voor het 1ste, 3de, 5de en 7de lesuur stel je je in rij op de speelplaats op en wacht daar op de leerkracht. Bij de start van het 2de, 4de en 6de lesuur begeef je je zonder talmen naar het lokaal waar je les hebt.

Bij afwezigheid van de leraar verwittigt de klassenverantwoordelijke de coördinator.

b. 2^{de} en 3^{de} graad - vestigingsplaatsen Blankenberge

maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag:

Ochtendspeeltijd :	: 08.15 – 08.30 uur
1ste lesuur	: 08.30 – 09.20 uur
2de lesuur	: 09.20 – 10.10 uur
3de lesuur	: 10.10 – 11.00 uur
Voormiddagspeeltijd	: 11.00 – 11.15 uur
4de lesuur	: 11.15 – 12.05 uur
5 ^{de} lesuur	: 12.05 – 12.55 uur
Middagpauze	: 12.55 – 13.55 uur
6de lesuur	: 13.55 – 14.45 uur
7de lesuur	: 14.45 – 15.35 uur
Namiddagspeeltijd	: 15.35 – 15.45 uur
8ste lesuur	: 15.45 – 16.35 uur



woensdag:

Ochtendspeeltijd :	: 07.45 - 07.55 uur
1ste lesuur	: 07.55 - 08.45 uur
2de lesuur	: 08.45 - 09.35 uur
3de lesuur	: 09.35 - 10.25 uur
Voormiddagspeeltijd	: 10.25 - 10.35 uur
4de lesuur	: 10.35 - 11.25 uur
5de lesuur	: 11.25 - 12.15 uur

Bij het eerste belsignaal voor het 1ste, 4de, 6de en 8ste lesuur begeef je je naar het lokaal waar je les hebt. Je neemt de kortste weg en je talmt niet. Als de leerkracht vijf minuten na het aanvangsuur van de les niet opdaagt, meldt de klassenmonitor dit op het leerlingensecretariaat.

4. 8. Aandachtspunten

1. Middagmaal

1^{ste} graad – vestigingsplaats De Haan

Je kunt op school - in het schoolrestaurant middagmalen tussen 12.30 uur en 13.00 uur. Tickets worden verkocht op vrijdag om 10.25 uur. Je vult onmiddellijk naam en klas in op alle aangekochte tickets.

Enkel de leerlingen, die van u, titularis van het ouderlijk gezag, de toelating krijgen om buiten de school te middagmalen, mogen tussen 12.20 uur en 13.20 uur de school verlaten.

Als je ouders wensen dat je niet langer op school eet, dient dit tenminste één week vooraf gemeld. Bij het niet-gewettigd afwezig zijn in het restaurant, wordt een maaltijd aangerekend.

2^{de} en 3^{de} graad – vestigingsplaatsen Blankenberge

In het schoolrestaurant kan tussen 12u55 en 13u25 een warme maaltijd of een meegebrachte lunch gebruikt worden. Je kunt je kaart opladen op maandag en donderdag van 11.00 tot 11.15 uur (in de Van Maerlantstraat). De firma Scolarest staat in voor het bereiden van de maaltijden. De leerlingen kunnen een dagmenu of, een vegetarisch maal kopen. De prijzen variëren van 0,50 € tot 4,00 €.

Enkel de leerlingen, die van u, titularis van het ouderlijk gezag, de toelating krijgen om buiten de school te middagmalen, mogen tussen 12u55 en 13u55 de school verlaten.

Als je ouders wensen dat je niet langer op school eet, dient dit minstens één week vooraf gemeld. Bij het niet-gewettigd afwezig zijn in het restaurant, wordt een maaltijd aangerekend.

Tussen 13u30 en 13u55 kun je je ofwel op de speelplaats of in de sweetshop ophouden.

In de bibliotheek/mediatheek kun je dag- en weekbladen raadplegen, boeken lezen én studeren.

2. Vakantieregeling

De vakantieregeling wordt elk jaar met de leerling meegegeven op de eerste schooldag.

3. Speeltijd

1^{ste} graad – vestigingsplaats De Haan

De speelplaats is de ruimte tussen het hoofdgebouw en de werkplaats. Als de lagere school op hetzelfde ogenblik speeltijd heeft moeten de leerlingen zich terugtrekken op het gedeelte nabij de werkplaats of op het voetbalveld

(enkel om te voetballen) aan de K. Mercierlaan. Bij slecht weer wordt er niet gevoetbald nabij de Ringlaan Noord. Je mag je nergens anders op het terrein bevinden. Je mag tijdens de speeltijd niet in de klaslokalen, noch in de gangen vertoeven.

Er zijn in de gang kastjes voorzien waarin je je spullen kunt opbergen. Je kunt een sleutel bekomen voor je kastje mits je een waarborg betaalt. Deze krijg je terug wanneer je het sleutelje inlevert. Wie het sleutelje verliest, is zijn waarborg kwijt. De school behoudt steeds een reservesleutel.

Behalve op de speelplaats en in het schoolrestaurant mag je nergens eten. Papier, fruitresten en ander afval moet je in de daartoe voorziene vuilnisbakken werpen.

Je boekentas plaats je in de ochtendspeeltijd in het daartoe voorziene boekentassenrek, en in de andere speeltijden ordelijk vóór het lokaal waar je het volgende uur les hebt. Knuffelpartijen laat je op school achterwege, ook vechten en pesten zijn niet toegestaan.



2^{de} en 3^{de} graad – vestigingsplaatsen Blankenberge

Van Maerlantstraat

De speelplaats is de ruimte tussen onze gymzaal, de toiletten en de vijver. De ruimte vóór het hoofdgebouw (met vier verdiepingen) is de speelplaats voor de leerlingen van de Middenschool. Tijdens de speeltijd blijven de atheneumleerlingen daar niet. Je mag tijdens de speeltijd niet in de klaslokalen, noch op de speelplaats van de middenschool vertoeven. In de benedengang kun je je even ophouden op weg naar het schoolrestaurant of de sweetshop.

Er wordt in geen geval gegeten en gedronken in klaslokalen, studiezaal

Papier, fruitresten en ander afval moet je in de daartoe voorziene vuilnisbakken werpen.

Ook de sweetshop houd je netjes, je legt dus papier en blikken in de vuilnisbak. Je zit niet op de bar.

Aan de overloop bij de studiezaal zijn kastjes voorzien waarin je je spullen kunt opbergen. Je kunt een sleutel bekomen voor je kastje mits je een waarborg en huurgeld betaalt. De waarborg krijg je terug wanneer je je sleuteltje inlevert en het kastje netjes is. Wie de sleutel verliest, is zijn waarborg kwijt.

De school behoudt steeds een reservesleutel.

4. Studie

In de studie heerst er stilte; je studeert of leest er én je laat de mogelijkheid tot studeren.

Je zorgt ervoor dat je altijd lectuur bij je hebt, zodat je je zeker niet hoeft te vervelen, mocht er een leerkracht afwezig zijn.

Je kaart niet. Je eet noch drinkt er.

Een personeelslid controleert je aanwezigheid.

De tafels en de stoelen worden nooit verplaatst.

5. Toegang tot en verlaten van de school - intern verkeer

1^{ste} graad – vestigingsplaats De Haan

Je betreedt en verlaat het schooldomein via de poort in de Ringlaan-Noord.

Voor de les begint, verzamel je niet vóór de poort, wel op de speelplaats.

De hoofdingang van het gebouw (Einsteinlaan) gebruik je niet.

2^{de} en 3^{de} graad – vestigingsplaatsen Blankenberge

Van Maerlantstraat

Je betreedt en verlaat het schooldomein via de Van Maerlantstraat.

Je bent fietser: je stapt af bij de poort en je gaat te voet je fiets in het rek plaatsen. Sluit je fiets en neem het sleuteltje mee.

Fietsen worden enkel in de stalling aan de hoofdingang geplaatst!

Je bent bromfietser: je stapt af bij de poort en je brengt je bromfiets naar de standplaats naast de fietsrekken. Sluit je bromfiets en neem je sleuteltje mee. Je helm maak je aan je bromfiets vast of neem je mee.

Als je met de auto naar school rijdt, maak je in geen geval gebruik van de schoolparkeerplaats.

Voor de les begint, verzamel je niet vóór de poort, wel op de speelplaats.

Ook na de les blijf je niet in groepjes vóór de schoolpoort staan.

Via het C.L.B.-poortje kom je in **geen geval met de fiets/bromfiets binnen**.

De hoofdingang van het gebouw gebruik je niet.

In het gebouw **gebruik je de centrale trap niet**.

6. Onwettig en voortijdig verlaten van de school

Het onwettig verlaten van de school is een ernstig vergrijp, en je straf is 2 uur strafstudie, mocht je dat doen.

Als je voortijdig de school moet verlaten om familiale of andere omstandigheden, dien je hiertoe een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag in bij de directie, liefst enkele dagen vooraf, en in elk geval ten laatste 's morgens bij het aankomen op school.

Als je wegens ziekte de school moet verlaten, dien je je eerst naar het leerlingensecretariaat te begeven. De directeur of de opvoeder neemt de gepaste maatregelen in je eigen belang. Je ouders of verantwoordelijken worden, indien mogelijk, verwittigd.

Enkel de leerlingen, die van u, titularis van het ouderlijk gezag, de toelating krijgen om buiten de school te middagmalen, mogen tussen 12u55 en 13u55 (Blankenberge) en tussen 12u20 en 13u20 (De Haan) de school verlaten.



7. Te laat komen

Als je te laat in de les komt, stoor je het klasgebeuren.

De Haan: Wie te laat op school toekomt, meldt zich bij de coördinator die dit in je agenda optekent. Ben je leerling van de afdeling basismechanica, dan ben je steeds in het bezit van voldoende geld of een tramkaart, zodat je bij het missen van de schoolbus, met de tram naar De Haan kunt rijden.

Blankenberge: Wie te laat op school toekomt, meldt zich met zijn of haar agenda in het leerlingensecretariaat waar de opvoed(st)er dit noteert in je agenda. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een inhaaluur.

Wie méér dan 1 uur te laat komt, wordt aanzien als spijbelaar en wordt bestraft met 2 uren strafstudie of met een alternatieve straf.

8. Toiletten

Vestigingsplaats De Haan

De leerlingen gebruiken uitsluitend de toiletten bij de werkplaats. In de toiletten wordt niet gerookt. Dit is een ernstig vergrijp en wordt bestraft met 2 uur strafstudie. De toiletten worden netjes gehouden.

Vestigingsplaatsen Blankenberge

Je mag normaal tijdens de les en tussen de lessen in niet naar het toilet. Uitzondering op deze regel geldt enkel voor leerlingen die tijdens de les de toestemming krijgen om naar het toilet te gaan. Die gebruiken het dichtst bijgelegen toilet. De toiletten op de speelplaats zijn open tijdens de speeltijden. Het is bovendien van het grootste belang dat je de toiletten netjes houdt.

9. Voorkomen en houding van de leerlingen

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, naar gelang van het geval het dragen van sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen., bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Het dragen van een hoofddekseel tijdens de lessen of in de schoolgebouwen is verboden.

Je mag op school geen kenteken dragen, tenzij dat van de school.

Je kledij dient net, deftig en aangepast te zijn (geen strand- of badkledij, geen strand- of badslippers, ...)

Je zit en ligt niet in de gangen.

JE GEDRAAGT JE TEGENOVER ALLE PERSONEELSLEDEN MET HET NODIGE RESPECT.

Knuffelpartijen laat je achterwege!

10. Roken en andere drugs

Het is altijd en overal verboden op school te roken. Roken doe je ook niet bij de schoolpoort noch in de buurt van de school. Als je op roken betrapt wordt, is de sanctie 2 uur strafstudie.

De verkoop, het bezit of het onder invloed zijn van drugs op school is verboden.

Bij verkoop en bezit van drugs wordt de politie op de hoogte gebracht!

Ook buiten de school wordt ter zake een passende houding verwacht !

Onder drugs verstaan we "elke legale of illegale stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn wijzigt en waarvan het gebruik schade meebrengt voor het individu en/of gemeenschap". Alcohol, energiedranken, hasj, speed, XTC, LSD zijn daar voorbeelden van.

Leerlingen met drank- en/of drugproblemen worden door een vertrouwensteam begeleid.

Dit team bestaat uit de directeur, een C.L.B.-lid en vertrouwensleerkrachten.

Leerlingen die problemen hebben of zich vragen stellen rond drugs kunnen steeds hulp krijgen van een vertrouwenspersoon van het team.



De concrete procedure bij een vermoeden van gebruik, bij gebruik en bij dealen is vastgelegd in een document dat aan elke leerling, de ouders, verantwoordelijken van het ouderlijk gezag bezorgd kan worden.

11. GSM, i-pod, mp3, ...

Gebruik van gsm, i-pod, mp3, fototoestellen, videocamera en dergelijke toestellen is uitdrukkelijk verboden. Gebruik van gsm, i-pod en mp3 zijn toegestaan tijdens de voormiddag-, middag- en namiddagpauze. Het gebruik van deze toestellen in het schoolrestaurant is steeds verboden.

Bij overtreding moet het gebruikte toestel ingeleverd worden. Het toestel kan op het einde van de lesdag afgehaald worden op het leerlingensecretariaat.

Wie weigert het toestel af te geven, wordt gesanctioneerd met één dag uitsluiting.

12. Fotograferen en filmen

De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen of foto's maken, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend. Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

Bij overtreding wordt gesanctioneerd met één dag uitsluiting.

13. Pesten en cyberpesten

Elke vorm van pesterijen is verboden en zal streng gesanctioneerd worden. Wie gepest wordt of weet heeft van pesterijen meldt dit het best op het leerlingensecretariaat of aan een leerkracht. Voor het oplossen van pesterijen wordt indien nodig een leerlingenbegeleider, het CLB of een andere instantie ingeschakeld.

14. Vrijstelling en afwezigheden in specifieke lessen

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 waarover de vakleraar beslist.

Bedrijfsbeheer:

De afwezigheid in de lessen bedrijfsbeheer kan indien de leerling reeds in het bezit is van een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig en mits akkoord van de directeur.

In voorkomend geval zal tijdens de vrijgekomen lestijden de leerling een vervangende pedagogische activiteit volgen, een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegestaan!

Godsdienst/niet-confessionele zedenleer:

De afwezigheid in de lessen godsdienst/niet-confessionele zedenleer kan, gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling en mits verkregen vrijstelling.

In voorkomend geval zal de leerling in de instelling de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. De afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten!

Getuigschriften:

Een leerling is niet meer leerplichtig indien het voltijds secundair onderwijs met vrucht werd beëindigd, waaronder wordt verstaan houder zijn van het diploma van secundair onderwijs, van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

Een vrijstelling van de leerplicht om andere redenen, zoals ontvoogding, huwelijk, moederschap, ... is onder geen beding mogelijk. De verantwoordelijkheid van de ouders of van de personen die de minderjarige leerlingen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben met betrekking tot de naleving van de leerplicht, blijft ook in voormelde gevallen onverkort gelden.



15. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de leerlingen. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

16. Beschadigingen

Mocht je opzettelijk schade aan gebouwen, meubelen of materiaal berokkenen, dan wordt die op jouw kosten hersteld, of indien nodig, moet je het beschadigde of vernielde vervangen of betalen. Deze maatregel sluit straffen die in dergelijke gevallen opgelegd worden, niet uit.

17. Verloren voorwerpen

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van voorwerpen, die tijdens of na de lessen in de gang of in de lokalen achtergelaten worden. Je dient portemonnee, horloge en andere kostbare voorwerpen steeds bij je te houden.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding, sportactiviteiten en praktijk geven de vakleerkrachten je terzake de nodige onderrichtingen.

Gevonden voorwerpen geef je op het leerlingensecretariaat af; je kan daar informeren naar gevonden voorwerpen.

Aangezien gsm, i-pod, mp3, en dergelijke, overbodig zijn op school, breng je die best ook niet mee.

18. Agenda

Je agenda is het communicatiemiddel tussen je ouders en de school, jezelf en je leraren. Je houdt die dan ook zorgvuldig en regelmatig bij; alle vakken worden tenminste 1 week vooraf ingevuld.

Lesrooster, naam, klas, lessen, opdrachten en aantekeningen vul je met vul- of balpen in.

Ook de lijst met vrije dagen en de bijdrageregeling kleef je in.

Je leerkrachten zullen je resultaten en noten in de agenda laten optekenen.

Mededelingen die niets met de school te maken hebben alsook tekeningen, laat je achterwege.

Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij dienen te weten wat je gepresteerd hebt. Hoewel je agenda je persoonlijke bezit is, moet je die toch afgeven aan je leerkracht of aan de opvoed(st)er, wanneer die dit vraagt.

Alle leerlingen moeten op het einde van het schooljaar hun agenda afgeven. Die wordt op school bewaard tot 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar.

19. Schriften

Je vult je schriften steeds netjes, nauwkeurig en volledig in.

Je bewaart thuis zorgvuldig al je schriften, werkstukken...tot op het einde van het volgende schooljaar.

Je houdt die ter beschikking van de school telkens als de controlerende overheid er navraag naar doet.

20. Boekengeld/bijdrageregeling

De Bond Onze Scholen, oud-leerlingenbond en vriendenkring, beheert het boekenfonds. Een financiële bijdrage van 20% per boek wordt gevraagd voor de huur van de schoolboeken. In het boekengeld is begrepen: een agenda, taak- en examenbladen, deelname sportdag, fotokopieën, voorschot uitstappen, enz. ... Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een kostenraming waarvan een voorschot van 100 euro onmiddellijk dient te worden betaald. In de maand november ontvangt u een overschrijving voor het resterende bedrag dat binnen de 30 dagen na ontvangst betaald wordt.

Wie op vrijwillige basis de school verlaat vóór het einde van het schooljaar dient alsnog de volledige bijdrage te betalen.



21. Schoolbewijzen en attesten

Schoolbewijzen, attesten en andere documenten die door de directie ondertekend moeten worden, geef je op het leerlingensecretariaat af aan de opvoeder. Daar kun je de stukken weer afhalen.

Schoolgetuigschriften, door de school af te leveren, vraag je schriftelijk aan, je vermeldt steeds de reden of bestemming ervan (kinderbijslag, studiebijlage, ...)

U, als titularis van het ouderlijke gezag, dient de directie steeds schriftelijk op de hoogte te brengen van speciale mededelingen in verband met de leerling: adresverandering, speciale behandeling wegens ziekte, lichaamsgebreken en dergelijke. De nodige discretie is uiteraard gegarandeerd.

22. Verzekering

Je bent gratis verzekerd tegen eigen lichaamsletsels en verwondingen, opgelopen op school en op de kortste weg tussen school en thuis.

Verwondingen, opgelopen op school en op de kortste weg naar school of naar huis, worden onmiddellijk verzorgd. Het voorval wordt dan zo vlug mogelijk gemeld aan de verantwoordelijke, met toezicht belast.

De verzekering zal in geen geval tot vergoeding overgaan als blijkt dat het schoolreglement niet nageleefd werd.

Als je een ongeval hebt gehad, haal dan op het secretariaat een aangifteformulier.

Laat het door de arts invullen en breng het snel terug op het secretariaat.

23. Brand

Je neemt kennis van alle onderrichtingen in geval van brand op school. Deze zijn op alle druk bezochte plaatsen van de school en in alle klaslokalen aangebracht. Wie een brandhaard vaststelt, verwittigt onmiddellijk een leerkracht, een opvoeder of een ander personeelslid.

In alle omstandigheden gedraag je je beheerst, zo vermijd je wat aanleiding tot paniek kan geven.

24. Extra-murosactiviteiten

Studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld. Als er ernstige, persoonlijke redenen kunnen aangevoerd worden om extra-murosactiviteiten niet bij te wonen, moet vooraf het akkoord van de directeur verkregen worden. De school zal jou aangepaste pedagogische opdrachten geven, je bent verplicht die uit te voeren.

Eventuele kosten voor dergelijke activiteiten worden op voorhand geregeld met de leraar – initiatiefnemer – en/of klassenleraar.

De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.

25. ICT-protocol

als bijlage

26. Publicatie schoolfoto's

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen, die we gebruiken voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee.

5. Begeleiding en evaluatie

Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?

5.1. Evaluatie van het dagelijks werk + permanente evaluatie

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 klassengesprek) 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 subvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken. Voor bepaalde vakken worden de subvakken afzonderlijk geëvalueerd.

Attentie: 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 evalueren ook de studiehouding en de leerattitude, en dit wordt in een aparte rubriek op het rapport vermeld.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden, stiptheid, houding en gedrag, orde en netheid, ...

Rapportperiodes Dagelijks Werk

1^{ste} graad – vestigingsplaats De Haan:

4 rapportperiodes:

- voor de herfstvakantie
- rond 1 februari
- voor de paasvakantie
- rond 10 juni

2^{de} en 3^e graad – vestigingsplaats Blankenberge

- rond 1 november
- rond de krokusvakantie
- rond 1 juni

5.2. 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:

De belangrijke vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

5.3. Evaluatie via examens

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. Minder dan 50 is onvoldoende!

Rapport examens:

- voor de kerstvakantie
- voor de zomervakantie

Examens:

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

Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Mab: Dynamisch, Open en Vernieuwend



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, 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.

5.4. Evaluatie stages en geïntegreerde proef, onderzoekscompetenties

In bepaalde leerjaren van het technische en het beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef. In de 3^e graad van het ASO is er speciale aandacht voor de onderzoekscompetenties.

Stages, geïntegreerde proef en onderzoekscompetenties zijn een essentieel onderdeel van de opleiding. Het niet deelnemen aan of voltooien ervan kan aanleiding geven tot overzitten.

5.5. Permanente evaluatie

Voor leerlingen van de B-stroom van het SO en voor leerlingen van het BSO en het TSO wordt voor de praktijkvakken “Permanente Evaluatie” toegepast.

Hun vorderingen bij de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en attitudes worden via permanente evaluatie, zonder een reeks van examens, vastgesteld.

Schriftelijke testen hebben een beperkte plaats bij de evaluatie. Er wordt een lijst opgesteld van de vaardigheden en attitudes waarop geëvalueerd zal worden. Zo kan men beoordelen in welke mate de leerling de doelstelling verworven heeft.

Bij elke evaluatieperiode wordt een rapport meegegeven, dat in zijn vertrouwde vorm blijft bestaan, maar aangevuld wordt met zinvolle positieve commentaar en haalbare remediërvorstellen.

Deze eigentijdse vorm van evalueren heeft aandacht voor de volledige persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling.

6. Rapporten en deliberatie**6.1. Rapporten**

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

6.2. Deliberatie**Advies:**

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraren voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of subvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging:

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

Mab: Dynamisch, Open en Vernieuwend

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er minstens één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt;
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of subvakken op het rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

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 verblijfsplaats.

Oriënteringsattest A:

Je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.

Oriënteringsattest B:

Je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgend 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 de 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.

Het hoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet 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 je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad stoelt op volgende gegevens:

Een leerling is geslaagd als hij/zij voldoet aan de volgende voorwaarden: als hij/zij voor elk vak een globaal totaal van 50% heeft volgens onderstaande formule.

A en B stroom in de 1e graad:

1^e jaar: 60% dagelijks werk / 40% examen (ex I: 15% / ex II: 25%)

2^e jaar: 50% dagelijks werk / 50% examen (ex I: 20% / ex II: 30%)

ASO/TSO:

In de 2^e graad: 50% dagelijks werk / 50 % examen (ex I: 20% / ex II: 30%)

In de 3^e graad: 40% dagelijks werk / 60% examen (ex I: 20% / ex II: 40%)

BSO in 2^e en 3^e graad

40% praktijkvakken (permanente evaluatie) / 20% theorievakken (dagelijks werk) /

40% examen (ex I: 15% / ex II: 25%)

In alle andere gevallen komt de leerling in aanmerking voor deliberaties.

Bij zijn eindbeslissing houdt de klassenraad ten minste rekening met deze gegevens en met beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad. De klassenraad kan tevens het advies geven je het volgende schooljaar niet opnieuw toe te laten.



De klassenraad kent aan de geïntegreerde proef van het tweede leerjaar van de derde graad Verzorging (B.S.O.) en Boekhouding - Informatica en Sociale en Technische Wetenschappen (T.S.O.) de coëfficiënt 2 toe.

De totalen voor die proeven worden aldus 200 resp. 400 punten.

Uitstel:

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke en individuele gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk, na de examenperiode van juni, volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

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

7. Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

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

Bezwaar:

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, hun bezwaren kenbaar maken. De datum van het gesprek wordt hen 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:

- De 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 de ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo spoedig 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 de nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan de ouders meegedeeld;
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de door de ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

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 via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld.



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 ‘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.

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.

De desbetreffende uiterste datum is 15 maart van het schooljaar in kwestie als de betwiste beslissing betrekking heeft op een Se-n-Se en genomen werd op 31 januari dan wel, bij verlenging, uiterlijk op 1 maart van dat schooljaar.

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.

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 niet akkoord gaan, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

8. Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds: een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

8.1. 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. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

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 of een opdracht zonder reden niet uitvoert, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie zonder reden afwezig blijft, 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 ...
- wie een sanctie niet uitvoert krijgt 1 dag uitsluiting.

Telaatkomers:

- wie te laat komt, meldt zich eerst aan op het leerlingensecretariaat;
- wie minder dan 1 uur te laat komt kan gesanctioneerd worden met een inhaaluur;
- wie meer dan 1 uur te laat komt wordt aanzien als spijbelaar en wordt bestraft met strafstudie of een alternatieve straf.

Om de orde te bewaren kunnen de volgende ordemaatregelen genomen worden:

door ieder personeelslid:

de vermaning:

- mondeling;
- mondeling en nota in de agenda.

de straftaak:

is een extra schriftelijke taak; wordt gemeld aan de ouders via een nota in de agenda.

de verwijdering:

de leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort.

door de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad:

de strafstudie:

- schriftelijk meegedeeld aan de ouders, wie onwettig afwezig is uit de strafstudie krijgt een dag uitsluiting;
- na een eerste reeks van drie strafstudies volgt één dag uitsluiting uit de lessen, na een volgende reeks van maar twee strafstudies krijg je weer één dag uitsluiting en een daaropvolgende strafstudie heeft weer één dag uitsluiting tot gevolg en betekent **de definitieve verwijdering uit de school!!**

het strenge regime:

- er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen;
- het niet opvolgen hiervan leidt automatisch tot een tuchtmaatregel

begeleidingscontract:

de leerling krijgt een contract waarin omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van deze bepalingen; het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan uiteindelijk leiden tot een tuchtmaatregel; wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders

preventieve schorsing:

De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem 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 of zijn afgevaardigde. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

8.2. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde 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.



De directeur of zijn afgevaardigde 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, een diefstal plegen, ...

Soorten:

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;
- uitsluiting uit een of meer lessen gedurende een of meer dagen. De leerling kan ertoe verplicht worden aanwezig te zijn op school en krijgt eventueel extra taken;
- de definitieve verwijdering uit de school, dit kan met onmiddellijke ingang of na de 3^e dag uitsluiting.

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

Samen met het CLB wordt naar een andere school gezocht.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

Regels:

Als wij tuchtmaatregelen nemen, 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 ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- 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;
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen;
- 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.

Overleg:

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



9. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten:

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

Beroepscommissie:

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen en 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.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangeduid door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep:

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunt u 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 u kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u niet akkoord gaat onmiddellijk uitgevoerd kan worden.



10. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen ingediend worden?

De 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 u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

Waar kan men met een klacht terecht?

In verband met de school:

Men 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 de directeur worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf dan kan men klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft men niet tevreden dan kan men terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Als men niet tevreden is over de wijze waarop men behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan men een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel.

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten:

Gaat men niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kan men klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

Hoe dient men een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via een aangetekend schrijven.

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

- naam en het adres van de indiener van de klacht;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- als de klacht ingediend wordt bij de algemeen directeur van de scholengroep, in welke school het gebeurd is.

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 10 lesdagen voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- Een kennelijk ongegronde klacht;
- Een klacht waarover de indiener van de klacht geen belang kan aantonen;
- Een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden (bv. geen antwoord op briefwisseling) zijn wel mogelijk;
- Een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- Een anonieme klacht.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Als de klacht niet wordt behandeld, wordt de indiener van de klacht daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De



indiener van de klacht wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
De klachtenprocedure stelt de beslissing waartegen klacht wordt ingediend echter niet uit!

11. Durf op je recht te staan maar...

Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan je deze ontzeggen. Je kan een mening uiten, mag vragen stellen op voorwaarde dat het rustig en beleefd gebeurt. Zo'n attitude bewijst je groei naar volwassenheid. En dat is juist ons doel.

Geachte ouders, beste leerling

We hopen dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

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

Namens het schoolteam

de directeur, Christiane Helders



Verklaring van instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement van het KA Maerlant

Zoals vastgesteld op 27 april 1992, 3 juni 1996, 16 februari 1998, 14 april 1999 en 3 april 2000 en het laatst gewijzigd in juni 2010

Ik/wij die onderteken(en),
[Naam en adres van de personen die het ouderlijke gezag uitoefenen of in rechte, of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of in geval van meerderjarigheid, de meerderjarige leerling]

verklaar kennis te hebben genomen van het mij overhandigde pedagogisch project en schoolreglement en stem met beide in. Dit verbindt mij/of de aldus ingeschreven leerling tot naleving van het pedagogische project en het schoolreglement.

Handtekening (en)

Datum

...../...../20....

