
Ensorinstituut
Generaal Jungbluthlaan 4, 8400 Oostende
Tel. 059 50 09 31
Fax 059 80 67 99
oostende@ensorinstituut.be
De school voor Handel, Esthetiek en Kunst



't Klein Ensor
Unescostraat z/n, 8450 Bredene
Tel. 059 32 30 10
Fax 059 80 33 29
bredene@ensorinstituut.be
Kwaliteit, Orde en een Hart

Schoolreglement Ensorinstituut

Schooljaar 2011-2012

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
Definitie	5
1 Wat wij bieden	6
2 Een democratisch werkende school	7
2.1 Ons schoolteam	7
2.2 De leiding en het beheer van het GO!	7
3 Ons studieaanbod	9
4 Klare afspraken ... goede vrienden	10
4.1 Inschrijvingen	10
4.2 Doorverwijzing van een leerling	11
4.3 Uitschrijvingen	13
4.4 Van school veranderen	13
4.5 Regelmatige leerling	13
4.6 Vrije leerling	13
4.7 Afwezigheden	14
4.8 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis (SO/2005/06) .	19
4.9 Dagindeling	21
4.10 Kledij, veiligheid, hygiëne, houding.....	21
4.11 Kosten van het onderwijs	22
4.12 Reclame en sponsoring	22
4.13 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	22
4.14 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	23
4.15 Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur	23
5 Begeleiding en evaluatie	24
5.1 Evaluatie van het dagelijks werk (4 rapporten)	24
5.2 Evaluatie van het gedrag	25
5.3 De bevindingen van de begeleidende klassenraad	25
5.4 Evaluatie via examens	25
5.5 Evaluatie stages en geïntegreerde proef	26
6 engagementverklaring	27
7 Rapporten en deliberatie	28
7.1 Rapporten	28
7.2 Deliberatie.....	28
8 Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling	30
8.1 Bezwaar	30
8.2 Beroep	30
8.3 Advies van de beroepscommissie	31
8.4 Annulatieberoep	31
9 Orde en tucht zijn belangrijk	32
9.1 Ordemaatregelen	32
9.2 Tuchtmaatregelen	34
9.3 Begeleiding.....	35
9.4 Melding van maatregelen	36
10 Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen	37
10.1 Opstarten van het beroep.....	37
10.2 Beroepscommissie.....	37
10.3 Annulatieberoep	37
11 Algemene klachtenprocedure	38
ADDENDUM 1	40
Fietsen, bromfietsen, moto's en helmen	40

Eetbonnen.....	40
Middagpauze	40
Persoonlijke bezittingen	40
Voedsel en drank	41
Roken, alcohol en drugs.....	41
Elektronisch verkeer	41
Gebruik schoollokalen, lift en materiaal.....	41
Verzekering.....	41
ADDENDUM 2.....	42
Rechten	42
Procedure en behandeling van de aanvraag.....	42
Plichten.....	42
ADDENDUM 3.....	43
Leerlingenparlement.....	43
ADDENDUM 4.....	44
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	44
Bijlagen	50
Bijlage 1: vakantieregeling	50
Bijlage 2: het studieaanbod	51
Bijlage 3: je schoolteam.....	52
Bijlage 4: raming van de mogelijke kosten	53
Bijlage 5: Rookverbod.....	56
Bijlage 6: Toedienen van medicatie	57
Bijlage 7: akkoordverklaring schoolreglement	58

Schoolreglement van het Ensorinstituut

zoals gunstig geadviseerd door de Ensorraad op 31 mei 2011
zoals gunstig geadviseerd door de schoolraad op 24 mei 2011
zoals bekrachtigd door de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Aandacht!

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

DEFINITIE

Het schoolreglement legt vast hoe men zich op school gedraagt. Het heeft tot doel de integratie van de leerlingen in de school te bevorderen door het formuleren:

- ❑ van inhoudelijke normen inzake beleefdheid, studiegeest en verantwoordelijkheidszin, met andere woorden algemene attitudes;
- ❑ van praktische afspraken met betrekking tot bijv. roken, GSM, discman, MP3, ...;
- ❑ van bijzondere gedragsvoorschriften inzake orde en tucht.

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 en –strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en –strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan¹.

Het Pedagogisch Project van het GO!.

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 en op de mens als individu en op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. 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! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

¹ U kunt een kopie van de integrale tekst van het PPGO aanvragen bij de directie. U vindt de tekst ook op de website van het GO! (www.g-o.be)

2 EEN DEMOCRATISCH WERKENDE SCHOOL

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

2.1 ONS SCHOOLTEAM

Zie bijlage 3

Door en uit het personeel van onze school wordt een pedagogische raad (verder: Ensorraad) verkozen. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

Het schoolteam werkt samen met:

- het personeel en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (Hennepstraat 53 – 8400 Oostende);
- de VZW Vriendenkring van het Ensorinstituut;
- het leerlingenparlement verkozen door en onder de leerlingen (zie Addendum 3);
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst;
- de schoolraad (verkozen zoals voorgeschreven door het GO!);

Het bestuur van de VZW Vriendenkring is samengesteld uit personeelsleden, oud-personeelsleden, ouders en sympathisanten onder het voorzitterschap van dhr. Bart Calcoen

2.2 DE LEIDING EN HET BEHEER VAN HET GO!

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

2.2.1 LOKAAL NIVEAU

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- de directeur en/of de adjunct-directeur;
- 3 personeelsleden verkozen door het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 ouders verkozen door de ouders.

2.2.2 TUSSENNIVEAU

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.

Het Ensorinstituut maakt deel uit van:

Scholengroep-aan-Zee
Léon Spilliaertstraat 29
8400 Oostende
tel. 059/510524

2.2.3 CENTRAAL NIVEAU

Op het **centraal niveau** zijn de Raad van het GO! 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: www.g-o.be

3 ONS STUDIEAANBOD

Je vindt alle informatie in onze infobrochure (op vraag te verkrijgen) + zie bijlage 2 en op onze website

www.ensorinstituut.be

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.

Oudercontact

Officiële mededelingen van de school gebeuren via het rapport, briefwisseling, de agenda, e-mail, smartschool. Ondanks alle uitleg kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten, interne leerlingenbegeleiders en directeur of adjunct-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.

Ouders hebben niet het recht om zomaar een klaslokaal te betreden waar les wordt gegeven. Derden die het schoolgebouw betreden, melden zich eerst aan aan het loket van het secretariaat.

Inspraak

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

Een onderhoud met de directie kan na afspraak via het secretariaat (telefonisch volstaat).

Afspraak

Ouders/leerplichtverantwoordelijken kunnen bij de directie altijd terecht voor een persoonlijk gesprek. Hiervoor maakt u op voorhand een afspraak (rechtstreeks of via het secretariaat).

4.1 INSCHRIJVINGEN

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders **aanvaarden** bij definitieve 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. De leerlingen die in hun lessenspakket Verzorging-voeding hebben in de eerste graad zijn pas definitief ingeschreven na het afleveren van een medisch attest waarin vermeld wordt dat ze geschikt bevonden zijn om deze lessen te volgen.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald.
De school vraagt die eventueel op bij de vorige school.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve 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.

Bij iedere inschrijving wordt een intakegesprek gehouden zodat bijzondere noden kunnen gedetecteerd, en waar mogelijk, verholpen worden.

Inschrijving over de scholen heen (campusidee)

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. Het voorrangrecht voor broers en zussen voor een inschrijving in het eerste jaar geldt voor leerlingen met een broer of zus in de eerste graad of in de autonome bovenbouw.

Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen hebben voorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode 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.

Voortzetting van de studies

Jaarlijks vraagt de school je schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel (*) je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het volgende schooljaar optimaal voor te bereiden. Deze schriftelijke bevestiging is enkel indicatief en houdt geen enkele verbintenis in.

(*) een structuuronderdeel kan zijn: een 1^{ste} leerjaar A, een eerste leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1^{ste} graad, een studierichting van de 2^{de} en 3^{de} graad.

Weigering van leerlingen

Het Ensorinstituut kan leerlingen weigeren:

- op basis van capaciteit
- op basis van draagkracht (voor elders uitgesloten leerlingen in de loop van het schooljaar)

overeenkomstig de regels in het Lokaal Overlegplatform vastgesteld (LOP).

Weigering definitief uitgesloten leerling

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

Een leerling die definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan ook geweigerd worden in onze school volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform zijn vastgelegd.

4.2 DOORVERWIJZING VAN EEN LEERLING

1. De Raad van Bestuur kan een leerling, die zoals blijkt uit een inschrijvingsverslag georiënteerd wordt naar een type 1 tot 7 van het buitengewoon onderwijs, doorverwijzen wanneer de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging. Een leerling met inschrijvingsverslag type 8 van het buitengewoon onderwijs mag niet worden doorverwezen.

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met inachtneming 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 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 (L.O.P. - tav Liesbeth Croene – Breeweg 28 – 8020 Hertsberge – tel. 0473/938925).

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

Het lokaal overlegplatform 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.

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 doorverwijzingbeslissing. 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.

Secretariaat Commissie inzake leerlingenrechten:

Kaat Huylebroeck
H. Consciencegebouw 5C
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
kaat.huylbroeck@ond.vlaanderen.be

Andy Thoelen
H. Consciencegebouw 5C
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
andy.thoelen@ond.vlaanderen.be

2. Om de verhouding tussen de leerlingen van wie de thuistaal niet respectievelijk wel het Nederlands is te waarborgen, kunnen leerlingen ofwel naar een andere vestigingsplaats ofwel naar een andere school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen.

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

De doorverwezen leerlingen blijven bij het akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement in elk geval ingeschreven onder opschortende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht tot de vervolprocedure vermeld in punt 1 is afgerond. In het inschrijvingsregister wordt het kind ingeschreven als een gerealiseerde inschrijving (voorlopig). Deze inschrijving onder opschortende voorwaarde is nodig omdat het proces van afweging en inwinnen van advies de nodige tijd vraagt. Indien later blijkt dat de school onvoldoende draagkracht heeft, wordt de leerling geweigerd.

4.3 UITSCHRIJVINGEN

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je dossier betreffende afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

4.4 VAN SCHOOL VERANDEREN

De beslissing om 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.

Alle in- en uitschrijvingen worden door de school alsook door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt na een melding van uitschrijving, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

4.5 REGELMATIGE LEERLING

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

4.5.1 Regelmatige leerling:

Het statuut van regelmatige leerling verleent je het recht op het behalen van een **officieel studiebewijs**.

Je bent een regelmatige leerling als je:

- hetzij voldoet aan al deze voorwaarden:
 - je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
 - het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, zullen vervangtaken opgelegd worden.
- hetzij aan volgende 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 in gewettigde afwezigheid;
 - je onder de regelgeving valt i.v.m. de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon en secundair onderwijs.

4.5.2 Weigering om lessen te volgen

Leerlingen mogen niet weigeren om bepaalde lessen (biologie, geschiedenis, lichamelijke opvoeding, zwemmen, ...) bij te wonen wegens hun geloof of levensbeschouwelijke overtuiging. Eindtermen en ontwikkelingsdoelen gelden immers voor alle leerlingen. (*inburgeringsnota minister Keulen*)

4.6 VRIJE LEERLING

Wanneer je niet beantwoordt aan de bovenvermelde 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.

4.7 AFWEZIGHEDEN

Gewettigde afwezigheid

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

4.7.1 AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN

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

c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school²

Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.

- Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan.
- Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.

4.7.2 AFWEZIGHEID WEGENS HET VOLGEN VAN DE LESSEN IN HET DEELTIJDS BEROEPSONDERWIJS

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:

- je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.

4.7.3 AFWEZIGHEID WEGENS HET VOLGEN VAN DE LESSEN IN HET HOGER ONDERWIJS

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:

- je de lessen volgde in bepaalde professionele bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (*vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar*: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; *vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar*: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari overstapt naar de corresponderende studierichting in de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs.

² Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

4.7.4 AFWEZIGHEDEN OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN

<p>Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; ▪ mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
--	--

4.7.5 VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

<p>Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; ▪ om een familieraad bij te wonen; ▪ om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; ▪ omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; ▪ omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; ▪ om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; ▪ om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; ▪ om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.
---	---

4.7.6 AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE SCHOOL

<p>Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bij laattijdige inschrijving in de school; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad; - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; - om deel te nemen aan een time-out programma; - om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken; - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk
---	---

<p>rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<p>opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen; - om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel 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 de spreiding van de studieduur bij Se-n-Se en HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur; ▪ bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen; ▪ bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.
--	---

4.7.7 AFWEZIGHEDEN TIJDENS EXTRA –MUROSACTIVITEITEN

<p>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten. ▪ Als je niet deelneemt, moeten je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden. ▪ Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren. ▪ Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. ▪ De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.
---	---

4.7.8 AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

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

sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

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

4.7.9 AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN UITSLUITING ALS TUCHTMAATREGEL

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

4.7.10 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Problematische afwezigheden zijn afwezigheden die niet – al dan niet van rechtswege – gewettigd zijn.

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

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

Bij zeer ernstige problematische afwezigheid en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn, of als zelfs blijkt dat je spoorloos bent, kan de school in uitzonderlijke gevallen beslissen om je uit te schrijven.

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

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

Aanwezigheid over de middag

De door de ouders gewenste aanwezigheid op school over de middag kan worden gecontroleerd. De ouders worden verwittigd bij afwezigheid. Indien de leerling over de middag de school mag verlaten zonder aanduiding van adres, zijn de ouders (of de meerderjarige leerling) volledig aansprakelijk voor de gevolgen van overlast, ongevallen, sluikstorten of tussenkomsten van personen vreemd aan de school. De schoolverzekering is dan evenmin geldig.

Wij vestigen er nogmaals de aandacht op dat bij verlaten van de school, de verzekering enkel geldt wanneer de leerling de meest aangewezen weg van school naar de opgegeven verblijfplaats en omgekeerd neemt. De school zal niet attesteren indien dit niet het geval is.

4.8 ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (SO/2005/06)

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, 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;
- ❑ 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 hervatting 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 een beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata van 4 wekelijkse lesuren 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 hetzelfde 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.

4.9 DAGINDELING

1 ^{ste} graad Oostende		1 ^{ste} graad Bredene		2 ^e en 3 ^e graad	
1	08u40 – 09u30	1	08u25 – 09u15	1	08u40 – 09u30
2	09u30 – 10u20	2	09u15 – 10u05	2	09u30 – 10u20
	10u20 – 10u30 (pauze)		10u05 – 10u20 (pauze)		10u20 – 10u30 (pauze)
3	10u30 – 11u20	3	10u20 – 11u10	3	10u30 – 11u20
4	11u20 – 12u10	4	11u10 – 12u00	4	11u20 – 12u10
5	12u10 – 13u00	5	12u00 – 12u50	5	12u10 – 13u10 (middagpauze)
6	13u00 – 14u00 (middagpauze)	6	12u50 – 14u00 (middagpauze)	6	13u10 – 14u00
7	14u00 – 14u50	7	14u00 – 14u50	7	14u00 – 14u50
	14u50 – 15u00 (pauze)		14u50 – 15u00 (pauze)		14u50 – 15u00 (pauze)
8	15u00 – 15u50	8	15u00 – 15u50	8	15u00 – 15u50
9	15u50 – 16u40	9	15u50 – 16u40	9	15u50 – 16u40

Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij buiten de schooluren niet blijven rondhangen in de buurt van de school, en in (portalen van) huizen of in flatgebouwen van particulieren. Op dat ogenblik worden leerlingen immers verondersteld op weg te zijn van of naar huis. Doen zij dat niet onmiddellijk, dan vallen zij niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Wie de school verlaat zonder toestemming, onttrekt zich aan het toezicht van de school. Ook voor deze leerlingen is de school niet meer verantwoordelijk.

4.10 KLEDIJ, VEILIGHEID, HYGIËNE, HOUDING

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

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

Leidraad bij de toepassing van dit reglement is het principe van verdraagzaamheid, ingeschreven in het PPGO. Eventuele sanctionering wordt bepaald door de directie, na een voorafgaand gesprek met de betrokken leerling of zijn/haar ouders.

Ten opzichte van medeleerlingen en personeel wordt van elke leerling een correcte, respectvolle houding verwacht, inbegrepen het gebruik van het Algemeen Nederlands als taal tegenover het personeel!

4.11 KOSTEN VAN HET ONDERWIJS

Het onderwijs van onze school is kosteloos, in overeenstemming met internationale verdragen en de Belgische Grondwet. De school mag wettelijk aan de ouders en de meerderjarige leerlingen effectieve, aantoonbare en verantwoorde kosten doorrekenen voor bepaalde schoolactiviteiten en voor didactisch materiaal als ze in een evenwichtige verhouding staan tot de eigenheid van de doelgroep van ons secundair onderwijs.

De lijst van deze bijdragen evenals afwijkingen op deze bijdrageregeling worden door de inrichtende macht vastgelegd na overleg binnen de schoolraad. Afwijkingen zijn specifieke maatregelen (zoals een betalingsovereenkomst) of tegemoetkomingen voor financieel minder welgestelde gezinnen.

De bijdrageregeling wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld als in bijlage 4 aan dit schoolreglement. Deze bijlage geeft een overzicht (per klas/optie/studierichting/...) van o.a.:

- ❑ leerlinggebonden kosten (zoals afschrijving gehuurde boeken, rapporten, verbruik van elektronische gegevensdragers, agenda, mappen stage, materiaal dat niet via klantendienst terugbetaald wordt, alle fotokopieën, printkosten, ...);
- ❑ mogelijke kosten voor onderwijsactiviteiten zoals verplichte didactische uitstappen, schoolsportdag, projecten, theater, ...;
- ❑ mogelijke kosten voor didactisch materiaal, ...

De school kan kosten voor aangetekende zendingen, als gevolg van orde- of tuchtmaatregelen door leerlingen veroorzaakt, aanrekenen.

De vermelde bedragen geven een idee van wat het schooljaar bij benadering zou kunnen kosten. Niet voorzienbare factoren en noodzakelijke didactische uitstappen kunnen een beperkte meerprijs meebrengen.

Deze bepaling vindt zijn grond in de omzendbrieven SO64 van 29/04/2009, SO 78 van 27/11/2001 en in het Onderwijsdecreet XIII-mozaïek van 13/07/2001.

4.12 RECLAME EN SPONSORING

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

4.13 PRIVACYWETGEVING: GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

De school of een televisieploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement voor akkoord te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

U kan zich altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal.

4.14 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 ouder/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.

4.15 RICHTLIJNEN IN VERBAND MET MISBRUIK VAN GSM EN ANDERE TECHNOLOGISCHE APPARATUUR

De leerlingen mogen tijdens de lesuren geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur. Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas actief gebruikt wordt, volgt automatisch een arrest. In de vestiging Bredene is het gebruik van deze apparatuur in de Europaschool altijd verboden.

De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht of directie 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.

Muziek kan door de leerlingen beluisterd worden tijdens de lessen na de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht die lesgeeft.

5 BEGELEIDING EN EVALUATIE

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

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

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. (zie punt 6)

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om indien nodig, aanwezig te zijn op het oudercontact.

5.1 EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK (4 RAPPORTEN)

De school hanteert een systeem van breed evalueren. Naast toetsen (en voor sommige richtingen examens) wordt permanent geëvalueerd, voor een aantal vakken zonder examen. Leerkrachten evalueren ook de studiehouding of attitude.

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

Het rapport geeft per vak en per evaluatieperiode een lijst van categorieën. Het halen/nastreven ervan krijgt een beoordeling: A (prima), B (behoorlijk), C (onvoldoende) en D (té zwak). Het cijfer bij de beoordeling geeft aan hoeveel maal de categorie getest is.

Indien een ouder of leerling dit wenst, kan hij de beoordeling van de verschillende doelstellingen per categorie opvragen in het elektronisch leerplatform "smartschool".

Attentie: wie om welke redenen 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.

- a. Evaluatie is tevens mogelijk tijdens en/of naar aanleiding van een didactische uitstap.
- b. Niet of onvoldoende gewettigde afwezigheden zullen door de (pre)delibererende klassenraden worden beschouwd als momenten waarop alle afgenomen evaluaties té zwak zijn en als dusdanig opgenomen worden in de overweging welke clausulering de leerling krijgt. (advies schoolraad 16 april 2008)
- c. Voor anderstalige leerlingen kan leerwinst een bijkomend element zijn in de te nemen eindbeslissing.
- d. Algemeen gelden volgende regels: niet op tijd indienen van een taak = een "D" (té zwak) voor de attitude "in orde zijn" en er wordt een nieuw tijdstip vastgelegd. Wanneer niet wordt ingediend op dit tijdstip = een "D" (té zwak) voor ALLE doelstellingen die werden beoordeeld in deze taak of opdracht.

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 beoordelingen!

Agenda

Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die jij 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.

- ❑ De agenda moet "clean" worden gehouden.
- ❑ Ook je leerkrachten zullen resultaten en nota's in je agenda (laten) 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 steeds je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de opvoeder wanneer hij dit vraagt. Dit is een richtlijn zonder uitzondering! Het weigeren een agenda af te geven leidt altijd tot een arrest.

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.)

Lichamelijke Opvoeding

Wij maken ouders en leerlingen erop attent dat lichamelijke opvoeding inclusief zwemlessen verplichtend zijn en net zoals elk ander vak worden geëvalueerd.

5.2 EVALUATIE VAN HET GEDRAG

Het gedrag van de leerlingen wordt afzonderlijk geëvalueerd via een puntensysteem. Deze evaluatie wordt niet in aanmerking genomen voor de beslissingen van de delibererende klassenraad maar kan leiden tot orde- of tuchtmaatregelen (zie punt 8).

5.3 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, of via je agenda of via een brief of via een uitnodiging van de verantwoordelijken voor een gesprek.

5.4 EVALUATIE VIA EXAMENS

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

Examens

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden op een maximum van 100 punten en helpen de leerkrachten beter te evalueren 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.

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 gewaarschuwd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest.

5.5 EVALUATIE STAGES EN GEÏNTEGREERDE PROEF

In bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

Een stage wordt vastgelegd in een stagecontract. Het contract is een overeenkomst tussen de stageplaats, de school en de leerling-stagiair.

Van de leerling-stagiair wordt een correcte houding verwacht ten opzichte van de verantwoordelijke, diens werknemers en klanten op de stageplaats. Daarbij hoort het stipt naleven van de afspraken in het stagecontract.

Bereikt de leerling-stagiair het vereiste stagevolume niet, dan kan een eindbeslissing op het einde van het schooljaar uitgesteld worden tot op de eerste dag van het daaropvolgende schooljaar.

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

Herkansing voor een geïntegreerde proef is door de geldende regelgeving onmogelijk.

6 ENGAGEMENTVERKLARING

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

1ste engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

2de engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

3de engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders je individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat je ouders contact opnemen met de school wanneer ze vragen of zorgen hebben over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4de engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

7 RAPPORTEN EN DELIBERATIE

7.1 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. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

7.2 DELIBERATIE

7.2.1 EINDBESLISSING

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's;
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden;
- de eindbeslissing is een beoordeling en niet het resultaat van een mathematische optelling.
- De beslissing wordt in beginsel genomen op 30 juni van het betrokken schooljaar.

7.2.2 BERAADSLAGING

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er tekorten zijn voor één of méér vakken op jaarbasis;
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met alle beschikbare gegevens. De eindbeslissing wordt schriftelijk gemotiveerd voor alle B- en C-attesten.

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 lesbijwoning.

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

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Voor wat evenwel een **Se-n-Se** betreft wordt de beslissing van de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, genomen :

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. in het geval de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt ingericht);
- hetzij niet genomen (nl. in het geval de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgend schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari, kan zonodig het besluitvormingsproces worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad T.S.O. en K.S.O.:**

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

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

7.2.3 UITSTEL

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in **uitzonderlijke én individuele** gevallen zijn beslissing uitstellen tot op de eerste dag van het daaropvolgende schooljaar. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

In de B-stroom van de eerste graad en in het BSO worden enkel bijkomende proeven overwogen in volgende gevallen: langdurige afwezigheid en niet gewettigde afwezigheden daar er gewerkt wordt via een systeem van permanente evaluatie.

Als overgegaan wordt tot bijkomende proeven doet de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni opgave van:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef.

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.

8 ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP EEN EERLIJKE BEOORDELING

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien. Kopieën kunnen opgevraagd worden. Over andere leerlingen informatie opvragen om bijvoorbeeld beslissingen te vergelijken, kan niet. Een leerling of zijn ouders / leerplichtverantwoordelijken kunnen enkel documenten inkijken die hem of haar rechtstreeks aanbelangen (decreet openbaarheid van bestuur – 26 maart 2004). De kosten van de kopieën bedragen €0,50 per gekopieerde bladzijde (College van Directeurs van 23 april 2008).

8.1 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.

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

Er zijn drie mogelijkheden.

- ❑ De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan.
- ❑ 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.

8.2 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 drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

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

De algemeen directeur 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.

8.3 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 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 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 de delibererende klassenraad een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 15 september. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

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

8.4 ANNULATIEBEROEP

Als de beroepsprocedure binnen het GO! 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 of 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.

9 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, naast een zelfevaluatie door de leerling, de volgkaart en het contract, 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.

Het niet opvolgen van opgelegde sancties leidt automatisch tot een tuchtmaatregel.

Naast wat in het schoolreglement staat, gelden ook vakgebonden reglementen en afspraken die ter ondertekening voorgelegd worden aan de leerplichtverantwoordelijken van de leerling. Daarnaast gelden ook specifieke afspraken die van toepassing zijn in het openleercentrum (OLC).

Bij extra-murosactiviteiten moeten leerlingen zich ook bij individuele opdrachten strikt houden aan de richtlijnen van de begeleidende leerkracht(en).

9.1 ORDEMAATREGELLEN

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt of als het gedrag van de leerling, ook buiten de school(-uren), de goede naam van de school in het gedrang brengt, 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.

De regelgeving vermeldt dat de lijst met ordemaatregelen in dit schoolreglement niet limitatief is.

9.1.1 PRINCIPE

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

- wie spiekt, krijgt een negatieve evaluatie voor de vraag of de toets;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- de groep of persoon die iets besmeurd heeft of afval achterlaat, moet het opruimen; dit geldt ook voor de schoolomgeving.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden (geen numerieke volgorde!).	
Een vermaning:	mondeling met nota in de agenda.
Een waarschuwing:	nota in de agenda met eventueel straftaak. Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door de ouders.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie:	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak. Deze verwijdering wordt in de agenda of in het LVS genoteerd.
Straftaak:	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden.	
Een strafstudie (bijv. arrest, nablijven, ...):	<input type="checkbox"/> buiten de lesuren wordt je een strafstudie opgelegd; <input type="checkbox"/> schriftelijk meegedeeld aan de ouders; <input type="checkbox"/> actief GSM gebruik of andere technologische apparatuur leidt altijd tot een arrest (zie 4.15); <input type="checkbox"/> weigeren om een agenda af te geven als een personeelslid erom vraagt, heeft steeds arrest tot gevolg.
Begeleidings-overeenkomst:	<input type="checkbox"/> leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, kunnen een positieve volgkaart krijgen waarin de leerlingen gedurende een vastgestelde periode elke les worden beoordeeld op een paar gedragsitems. Wekelijks wordt dan zijn of haar gedrag besproken i.s.m. de leerlingenbegeleiding; <input type="checkbox"/> leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, kunnen een contract krijgen 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 op het einde van de periode geëvalueerd door de begeleidende klassenraad en leidt al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure; <input type="checkbox"/> schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
Preventieve schorsing:	<input type="checkbox"/> 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 ingelicht worden.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregelen heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur. Dit overleg schort de maatregel niet op.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden (artikel 74 decies §2 van onderwijsdecreet II).

9.1.2 TELAATKOMERS

Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet de dag zelf 1 lesuur nablijven (uitzondering: wie op woensdag of vrijdag te laat komt, blijft na op de eerstvolgende schooldag). De ouders of verantwoordelijken worden vooraf verwittigd!

Wie te laat komt, wordt steeds geregistreerd.

De leerkracht die recidive vaststelt, meldt dit aan de directie voor opvolging. Dit sluit vakgebonden sanctionering niet uit. Ook het secretariaat meldt bij de directie hardnekkige telatkomers.

9.1.3 VOLGKAART

De gebruikelijke periode van toepassing is een 6-tal weken.

Het doel is een duidelijk afgebakend terrein aan te bieden waarop jij je dient te richten.

Je geeft de kaart af aan de leerkracht aan het begin van de les. Aan het einde van de les parafeert de leerkracht de aandachtspunten. Eventueel kan de leerkracht commentaar onderaan de kaart noteren.

De resultaten zullen op regelmatige basis samen met de klastitularis/praktijkleerkracht besproken worden. De leerlingenbegeleiding volgt op.

9.1.4 CONTRACTEN

De directie kan, eventueel in samenspraak met de klassenraad, beslissen om je onder contract te zetten. De bedoeling is om bepaalde attitudes bij te werken. De inhoud van de aandachtspunten varieert naargelang de attitudes die dienen bijgestuurd te worden. Jij ondertekent het contract, samen met je ouders na een gesprek met alle partijen. De opvolging van de contracten gebeurt door de leerlingenbegeleiding in samenspraak met de directie. Bij het niet navolgen ervan beslist de klassenraad om je al dan niet definitief uit de school te verwijderen.

Een contract is altijd beperkt in tijd. Daarna zijn er 2 mogelijkheden (op advies van de klassenraad): het contract eindigt of de leerling wordt definitief uit de school gesloten.

9.2 TUCHTMAATREGELLEN

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, of in exceptionele gevallen bij zeer ernstige problematische afwezigheden. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, het opzettelijk belemmeren van de goede gang van zaken van de school met als gevolg schade voor personeel, leerlingen, lessen, materiële zaken, een diefstal plegen of drugs dealen (zie ook Addendum 1).

9.2.1 SOORTEN

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens of buiten de schooluren;
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een beperkte periode. 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. Tijdens deze uitsluiting kan je naar huis worden 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 opvangplicht!

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

9.2.2 REGELS

Bij het nemen van een tuchtmaatregelen 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 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 schriftelijk 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 de ingangsdatum ervan;
- ❑ er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

9.2.3 OVERLEG

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

9.3 BEGELEIDING

Voor alle leerlingen is er gedurende het schooljaar 2011-2012 een mogelijkheid dat leerlingen gedurende een periode opgenomen kunnen worden in een buitenschools begeleidingsprogramma:

Hergo

Korte time-out

Lange time-out

Switch-programma

Zorgboerderij

Bij deze initiatieven beoogt men een positieve, preventieve benadering op een disfunctioneel gebeuren of gedrag. Dit zal gebeuren door de betrokken leerling tijdelijk uit de school te nemen, een lesvervangend programma te laten doorlopen en te helpen re-integreren in de school. Deze initiatieven worden altijd genomen in samenspraak

met de ouders, de leerling, de directie, de externe partner en eventueel de begeleidende klassenraad.

9.4 **MELDING VAN MAATREGELEN**

De ordemaatregelen vermaning, waarschuwing, tijdelijke verwijdering uit de les/studie, straftaak worden via de agenda gemeld. De melding van een strafstudie wordt altijd naar het opgegeven domicilie-adres gestuurd om de ouders op de hoogte te brengen.

10 BEROEPSPROCEDURE BIJ TUCHTMAATREGELEN

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

10.1 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 ingediend 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.

10.2 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 hier geen deel van uit.
- ❑ De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- ❑ De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- ❑ De algemeen directeur 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.

10.3 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 u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

11 ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator.

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

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

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

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid 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.

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

ADDENDUM 1

FIETSEN, BROMFIETSEN, MOTO'S EN HELMEN

Fietsen en bromfietsen moeten in de fietsenbergplaats gestald en gesloten worden. Ze worden aan de hand binnen en buiten gebracht. De bergplaats is geen bewaakte plaats: de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

EETBONNEN

Aankoop bonnetjes, gebeurt aan de ingang van de eetzaal op vastgestelde dagen en momenten.

MIDDAGPAUZE

Wanneer je de maaltijd op school gebruikt, verzamel je op de speelplaats aan het schoolrestaurant. De opvoeder belast met toezicht geeft toelating om het schoolrestaurant binnen te gaan. Ook tegenover het keukenpersoneel gedraag jij je beleefd en correct. Ook hier geldt dat afval opgeruimd wordt en dat de tafels netjes achtergelaten worden. Je blijft de gehele middag onder toezicht.

Wie op school blijft eten, krijgt een stempel in de agenda.

Slechts met een nota van de betrokken leerkracht word je tijdens de middagpauze in de lokalen voor inhaallessen toegelaten.

Wie niet op school blijft eten, vertrekt over de middag naar huis of naar een alternatief adres, door de ouders opgegeven. Blijven rondhangen in de schoolomgeving is niet toegestaan.

PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Je brengt dagelijks het nodige schoolmateriaal mee naar school. Persoonlijke bezittingen moeten op school opgeborgen blijven (bij gebeurlijk verlies of bij diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden).

Je brengt dagelijks het nodige schoolmateriaal mee naar school. Schoolmateriaal dat in klas kan gebruikt worden (zoals persoonlijke apparaten voor praktijk, schrijfmateriaal, rekenmachine, USB-stick, beschrijfbare CD e.d.) is persoonlijk bezit waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden bij verlies of beschadiging. Draag dus steeds zorg voor uw bezit en gebruik het op de voorgeschreven wijze. Andere persoonlijke bezittingen moeten op school opgeborgen blijven (ook hier kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld bij gebeurlijk verlies of diefstal).

Je mag op school niet in het bezit zijn van gevaarlijke voorwerpen (bvb geen (namaak)wapens, messen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan andere personen). Voorwerpen die niet nodig zijn voor het volgen van de lessen of gebruikt kunnen worden tijdens studie-uren (lectuur bijv.), moeten thuis gelaten worden of bij het betreden van de school in het kastje opgeborgen worden. Er zal worden gesanctioneerd in functie van de aard van de overtreding van dit reglement.

Je laat geen geld onbeheerd achter in de boekentas.

Je boekentas mag 's avonds niet op school blijven staan.

VOEDSEL EN DRANK

Je eet en drinkt niet in de gebouwen aangeduid met het overeenkomstig pictogram.

ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS

Op school geldt een algemeen rookverbod (bijlage 5). Overtreding geeft aanleiding tot arrest.

De school heeft een drugbeleidsplan uitgewerkt. In overeenstemming met dat plan gelden volgende afspraken:

- ❑ bij vaststelling (bezit, gebruik, dealen) worden er maatregelen getroffen. De directie beslist tot sanctie of begeleiding. Het personeelslid dat de vaststelling heeft gedaan, treft zelf geen sanctie;
- ❑ de school heeft het recht het schoolkastje van een leerling te doorzoeken (brochure Regelgeving middelengebruik Stad Oostende – feb 2006);
- ❑ op school aankomen onder invloed van alcohol of een andere drug kan leiden tot strafstudie, waarbij automatisch de ouders worden verwittigd en gevraagd hun zoon/dochter te komen afhalen op school;
- ❑ gebruik van alcohol of een andere drug op school of in de omgeving van de school kan een voldoende motief zijn tot uitsluiting, waarbij automatisch de ouders worden verwittigd;
- ❑ dealen van alcohol of een andere drug binnen de school, of buiten de school aan leerlingen van de instelling, leidt tot definitieve uitsluiting en automatisch tot het inschakelen van politionele diensten;
- ❑ gebruik van elk illegaal middel kan leiden tot het inschakelen van politionele diensten.

ELEKTRONISCH VERKEER

De school heeft het recht om de door de leerlingen bezochte websites, chatboxen, ... op toestellen van de school te controleren. Misbruik wordt beteugeld.

GEBRUIK SCHOOLLOKALEN, LIFT EN MATERIAAL

De school eist van iedereen een correct gebruik van de lokalen en het beschikbare materiaal.

Het gebruik van de lift kan slechts als je een pasje kan voorleggen dat slechts in uitzonderlijke situaties uitgereikt wordt door de TA (bijv. medische redenen).

JE BENT AANSPRAKELIJK VOOR ELKE BESCHADIGING DIE JE AANGEREKEND KAN WORDEN.

VERZEKERING

Elke leerling is verzekerd tegen lichamelijk letsel bij ongevallen tijdens het verblijf op school en op weg naar en van de school. De verzekering is slechts bindend voor zover de leerling de meest logische weg gebruikt.

Wanneer de leerling naar school komt met een bromfiets of moto wordt hij niet gedekt door de schoolverzekering. In dit geval is de leerling wettelijk verplicht een verzekering te hebben die schade aan derden dekt. Een moedwillig aangebracht letsel wordt nooit vergoed en valt ten laste van de ouders.

Het wordt de ouders dan ook aangeraden een familiale verzekering aan te gaan.

ADDENDUM 2

Verklarende nota m.b.t. rechten en plichten bij bezwaren tegen het volgen van één van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer (zie omzendbrief GD/2002/05)

RECHTEN

Als u, als ouder voor uw kind of als meerderjarige leerling, morele of religieuze bezwaren hebt tegen het volgen van één van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer bekomt u, mits het correct naleven van de hierna beschreven procedure, vrijstelling.

PROCEDURE EN BEHANDELING VAN DE AANVRAAG

De aanvraag tot vrijstelling dient u schriftelijk bij de directeur in binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september of vanaf de dag van inschrijving.

Een aanvraag tot vrijstelling betekent dat u de levensbeschouwelijke vorming op basis van een ander levensbeschouwelijk project wenst uit te werken.

PLICHTEN

PRINCIPE

Omwille van de gelijke behandeling van alle leerlingen, geldt dat leerlingen die van een vrijstelling genieten geen voordeel mogen halen uit deze aparte situatie. De vrijstelling op grond van morele en religieuze argumenten impliceert dus dat op een eigen wijze invulling wordt gegeven aan de vrijgekomen uren.

UITWERKING

De vrijgestelde leerling zal tijdens de uren die voor de studie van de levensbeschouwing voorzien zijn op school aanwezig zijn en opdrachten uitvoeren die aansluiten bij de eigen levensbeschouwing of het eigen levensbeschouwelijk project.

Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager van de vrijstelling (de ouder of de meerderjarige leerling) om die opdrachten vast te leggen.

De vrijgestelde leerling dient nauwgezet de schriftelijke stukken te bewaren die aantonen dat hij/zij de uren die voorzien zijn voor de studie van de levensbeschouwing ook effectief heeft gebruikt voor die opdrachten. De school heeft het recht deze stukken op te vragen.

BEOORDELING

De klassenraad is bevoegd voor de beoordeling van de leerlingen met het oog op het toekennen van studiebewijzen. De levensbeschouwelijke vakken vallen onder toepassing van die regel. Daarom ook zal de klassenraad bij haar oordeel over de vrijgestelde leerlingen rekening houden met de plichten die volgen uit die vrijstelling. Concreet betekent dit dat de klassenraad dient te onderzoeken of de vrijgestelde leerling de vrijgekomen lestijden zinvol heeft besteed aan de eigen levensbeschouwing.

Indien de klassenraad vaststelt dat de vrijgekomen lestijden niet correct werden ingevuld en de vrijgestelde leerling op die wijze een voordeel heeft gehaald uit die vrijstelling, dan kan de klassenraad beslissen om een initiatief tot bijsturing te nemen (zoals dit ook mogelijk is voor de andere vakken).

ADDENDUM 3

LEERLINGENPARLEMENT

Het Leerlingenparlement is een adviesorgaan samengesteld uit verkozen vertegenwoordigers . **De verkiezingen van het leerlingenparlement vinden plaats in het begin van elk schooljaar.** Het vergadert minstens driemaal per schooljaar,. De notulen worden overgemaakt aan de Ensorraad en desgevallend aan de Schoolraad. Het Leerlingenparlement wordt om advies gevraagd inzake:

- wijzigingen aan het schoolreglement, inbegrepen de gedragsregels;
- het vastleggen van de regels voor de bijschoolse activiteiten;
- het bepalen van de wijze waarop de inspraak van de leerlingen wordt georganiseerd.

Het Leerlingenparlement krijgt uitleg over alle leerling betrokken materies. Op die vergaderingen is er meestal een vertegenwoordiger van het directieteam en van de Ensorraad aanwezig.

Het leerlingenparlement kan op aanvraag 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. Het leerlingenparlement heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.

Leerlingen die de school verlaten hebben, zijn niet langer lid van het leerlingenparlement.

ADDENDUM 4

CLB EN RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN

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

WAT DOET EEN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING?

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

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

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

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

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

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

BIJZONDERE DOELGROEPEN

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

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

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

SAMENWERKING SCHOOL-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

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

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

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

BEGELEIDING OP VRAAG EN VERPLICHTE BEGELEIDING – MOGELIJKHEDEN TOT VERZET

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1. als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
2. op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
3. op eigen initiatief.

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen. Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

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

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

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

aangesloten.

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

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

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige

leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

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

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

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

1de het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2de aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

KLACHTENPROCEDURE

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

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

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

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

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

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

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

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

CONTACTGEGEVENS

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

ADRES CLB

Hennepstraat 53
8400 Oostende
Telefoon: 059 70 21 00
Fax: 059 51 12 09
<http://www.go-clb.be/>

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: VAKANTIEREGELING

- leerlingenvrije pedagogische studiedag: 14 oktober 2011;
- herfstvakantie: 31 oktober 2011 tot en met 6 november 2011;
- wapenstilstand: 11 november 2010;
- kerstvakantie: 26 december 2011 tot en met 8 januari 2012;
- krokusvakantie: 20 februari 2012 tot en met 26 februari 2012;
- paasvakantie: 2 april 2012 tot en met 15 april 2012;
- extra halve dagen: 30 april 2012;
- hemelvaart: 17 en 18 mei 2012;
- pinkstermaandag: 28 mei 2012;
- zomervakantie: 1 juli 2012 tot en met 31 augustus 2012.

BIJLAGE 2: HET STUDIEAANBOD

Middenschool (eerste graad)

1e leerjaar A: keuze tussen Latijn (enkel vestiging Bredene),
Techniek, Wetenschappelijk werk, Sport, Taalsteun

1e leerjaar B

2e gemeenschappelijk
leerjaar: Latijn (enkel vestiging Bredene)
Moderne wetenschappen
Sociale en technische wetenschappen
Handel
Artistieke vorming

2e beroepsvoorbereidend
jaar: keuze in de volgende beroepenvelden

Haartooi / Verzorging-voeding
Mode / Verzorging-voeding
Kantoor-verkoop / Verzorging-voeding
Decoratieve technieken / Verzorging-voeding
Hout / Verzorging-voeding
Hotel-bakkerij-slagerij

Tweede graad

TSO: Handel
Bio-esthetiek

KSO: Beeldende en Architecturale Kunsten

BSO: Kantoor
Haartooi
Moderealitatie en -presentatie
Publiciteit en etalage

Derde graad

TSO: Handel
Informaticabeheer
Boekhouden-informatica
Secretariaat-talen
Schoonheidsverzorging

+Se-n-Se:
Esthetische lichaamsverzorging

KSO: Toegepaste Beeldende Kunsten
Architecturale en binnenhuiskunst

BSO: Verkoop
Kantoor
Haartooi
Moderealitatie en
-verkoop
Publiciteitsgrafiek

+ 7de specialisatiejaar:
Winkelbeheer en etalage
Kantooradministratie en
gegevensbeheer optie logistiek of
talen
Haarstilist
Mode-verkoop

BIJLAGE 3: JE SCHOOLTEAM

Directeur: W. Becue

Adjunct-directeur: R. Vanderstraeten

Technisch adviseur-coördinator: C. Elias

Technisch adviseur: M. Pannier en E. Matton

leerlingenbegeleidingsteam: I. Mares, L. Tratsaert, B. Calcoen, R. Vandepitte, M. Makelberghe

Mentor nieuwe leerkrachten en stagiairs: M. Vermeire

JoJo-project: J. Houthoofd, J. Verbeucken

ICT-coördinator: N. Deswaef, J. Pyfferoen

Leerkrachten:

Annys E.	Hillebrant A.	Schwalbach E.
Atmaca I.	Himpens B.	Seghers Y.
Axters H.	Holvoet V.	Seys A.
Bloemen S.	Hostyn M.	Spaepen D.
Blomme N.	Houwen L.	Spegelaere C.
Bourmanne M. L.	Hoorne E.	Steen P.
Bousse M.	Inghelbrecht T.	Steen V.
Brackx I.	Kempf E.	Thuyne E.
Brunet V.	Kyndt M.	Theuninck M.
Calcoen B.	Lamote N.	Vanblaere M.A.
De Bondt K.	Lanoye D.	Van der Meulen H.
De Bree H.	Leleu A.	Vandecasteele S.
De Coensel R.	Lippens F.	Vandekerckhove R.
De Weirdt E.	Lombaert S.	Van den Broucke K.
Decorte N.	Louwagie I.	Vandepitte R.
Decru K.	Magurianu D.	Vanderbeken G.
De Grootte D.	Margodt C.	Vanleeuwe N.
De Jonghe C.	Meseure C.	Van Eycken G.
Dekeyser M.	Misschaert V.	Van Imschoot S.
Demarest F.	Molleman P.	Van Iseghem B.
Desmedt S.	Moreau B.	Vanoverschelde L.
Deswaef N.	Mortier F.	Vanquathem H.
De Vijlder A.	Muylaert M.	Van Vooren P.
Devisscher N.	Notebaert C.	Vercruysse C.
Devos N.	Persoone E.	Vandercruysse T.
Devos S.	Pieters E.	Vereecke A.
Devriendt C.	Plaieser A.	Verhaeghe N.
Dewulf D.	Pyfferoen J.	Verhelst L.
D'haese M.	Pylyser J.	Verhiest C.
Dobbelaere S.	Rappelet L.	Vermeire M.
Engels M.	Reynaert M.	Vervaecke C.
Feys N.	Rotey M.	Vrijelinck M.
Foquet E.	Savels J.	Vroomen A.
Glorieux E.		

“financieel medewerker”: A. Goethaels

Personeelssecretariaat: A. Goormachtigh

Opvoeders: L. Arents, G. Binst, S. Bottu, K. Kerckenaere (Bredene), V. Martein, M. Mestdagh, E. Rigaux, J. Waterlot, S. Vertongen, E. Verhelst (coördinatie secretariaat)

BIJLAGE 4: RAMING VAN DE MOGELIJKE KOSTEN

Opbergkast Huur = € 10,00

Waarborg = € 5,00

Leerlinggebonden kosten

(aankoop materiaal* = specifiek voor de studierichting)

Klas	Bedrag in Euro
1 ALA	€ 135
1 A	€ 135 (+ 25 € T.O. keuze)
1 B	€ 135 + € 30 thema voeding
2ALA	€ 135
2 AMW	€ 135
2 AHA	€ 135
2 AST	€ 135 + € 30 per trimester gezinstechnieken
2A AV	€ 135 + aankoop materiaal *
2 BKVVV	€ 145 + € 40 per trimester verzorging/voeding
2 BHVV	€ 145 + € 40 per trimester verzorging/voeding + € 15 per trimester materiaal hout
2 BHZV	€ 145 + € 40 per trimester verzorging/voeding + aankoop materiaal + t-shirt €8
2 BMVV	€ 145 + € 40 per trimester verzorging/voeding + aankoop materiaal *
2 BDVV	€ 145 + aankoop materiaal *
2BHBS	€145 + aankoop materiaal *
3 THA	€ 145
3 TBE	€ 145 + aankoop materiaal *
3 KBK	€ 145 + aankoop materiaal *
3 BKA	€ 155
3 BHZ	€ 135 + aankoop materiaal + t-shirt €8
3 BMRP	€ 135 + aankoop materiaal *
3 BPE	€ 155 + aankoop materiaal *
4 THAT	€ 145
4 THAI	€ 145
4 TBE	€ 145 + aankoop materiaal *
4 KBK	€ 145 + aankoop materiaal *
4 BKA	€ 155
4 BPE	€ 155 + aankoop materiaal*
4 BHZ	€ 135 + aankoop materiaal + t-shirt €8
4 BMRP	€ 135 + aankoop materiaal *

* aankoop materiaal = specifiek voor de studierichting

Klas	Bedrag in Euro
5 TIB	€ 175
5 TBI	€ 165
5 THA	€ 165
5 TSE	€ 165
5 TSV	€ 155 + aankoop materiaal *
5 KBK	€ 165 + aankoop materiaal *
5 KAB	€ 165 + aankoop materiaal *
5 BKA	€ 165
5 BVE	€ 165 + aankoop materiaal *
5 BHZ	€ 145 + aankoop materiaal *
5 BMRV	€ 145 + aankoop materiaal *
5 BPUG	€ 165 + aankoop materiaal*
6 TIB	€ 175
6 TBI	€ 175
6 THA	€ 175
6 TSE	€ 175
6 TSV	€ 165 + aankoop materiaal *
6 KBK	€ 175 + aankoop materiaal *
6 KAB	€ 175 + aankoop materiaal *
6 BKA	€ 175
6BPUG	€175+ aankoop materiaal *
6 BVE	€ 175 + aankoop materiaal *
6 BHZ	€ 155 + aankoop materiaal *
6 BMRV	€ 155 + aankoop materiaal *
7 TEL	€ 145 + aankoop materiaal *
7 BKAG	€ 175
7 BHS	€ 155 + aankoop materiaal *
7 BMV	€ 155 + aankoop materiaal *
7 BWE	€ 175 + aankoop materiaal *

SPECIFIEKE KOSTEN PER STUDIERICHTING (RAMING VOOR 2011 – 2012)

Afdeling Hotel

2° jaar Hotel-bakkerij-slagerij € 90 (veiligheidsschoenen + kledij)

Afdeling Decoratie

2° jaar decoratie € 70 + werkpak

3° en 4° jaar publiciteit & etalage € 70 (nieuwe leerlingen: € 170) + werkpak

5° en 6° jaar publiciteitsgrafiek € 70 (nieuwe leerlingen: € 170) + werkpak

Afdeling Mode

2° jaar € 55 + te voorziene aankoop van stof en benodigdheden voor kledingstukken: +/- € 100;

3° en 4° jaar: € 55 (nieuwe leerlingen) + te voorziene aankoop van stof en benodigdheden voor kledingstukken: +/- € 180;

5° en 6° jaar € 55 (nieuwe leerlingen) + te voorziene aankoop van stof en benodigdheden voor kledingstukken: +/- € 200;

7° jaar € 55 (nieuwe leerlingen) + te voorziene aankoop van stof en benodigdheden voor kledingstukken: +/- € 200;

Afdeling Beeldende Kunsten

2° jaar art. vorming € 35

3° jaar beeld. kunst € 130 + werkpak (nieuwe leerlingen: € 210 + werkpak).

4° jaar beeld. kunst € 35 (nieuwe leerlingen: € 210 + werkpak);

5° jaar toeg. beeld. kunst - lln. uit 4KBK: € 75 (nieuwe leerlingen: € 200 + werkpak);

6° jaar toeg. beeld. kunst - lln. uit 5KBK: € 35 (nieuwe leerlingen: € 200 + werkpak);

5° jaar beeld. en arch. kunst - lln. uit 4KBK: € 50 (nieuwe leerlingen: € 150 + werkpak);

6° jaar beeld. en arch. kunst - lln. uit 5KAB: € 50 (nieuwe leerlingen: € 150 + werkpak);

Afdeling Haartooi

2° jaar basispakket € 80

3° jaar basispakket (leerlingen uit 2° j.) € 590 (nieuwe leerlingen: € 670);

4° jaar basispakket (leerlingen uit 3° j.) € 150 (nieuwe leerlingen: € 480);

5° jaar basispakket (leerlingen uit 4° j.) € 310 (nieuwe leerlingen: € 670);

6° jaar basispakket (leerlingen uit 5° j.) € 150 (nieuwe leerlingen: € 600);

7° jaar basispakket (leerlingen uit 6° j.) € 150 (nieuwe leerlingen: € 560);

1 T-shirt school € 8

Afdeling Bio-esthetiek

3° jaar € 260 + € 28 vest

4° jaarleerlingen uit 3BE: € 100 (nieuwe leerlingen: € 360) + € 28: vest

Afdeling Schoonheidsverzorging

5°jaar leerlingen uit 4BE: € 50 (nieuwe leerlingen: € 425 + € 50: vest + broek);

6° jaarleerlingen uit 5SV: € 50 (nieuwe leerlingen: € 425 + € 50: vest + broek);

7° jaarleerlingen uit 6SV: € 200 (nieuwe leerlingen: € 575 + € 50: vest + broek) orthopedische schoenen;

Afdeling Verkoop

basismateriaal + etaleren

2° graad € 45 + werkpak

3° graad € 45 + werkpak

Raming voor de didactische uitstappen

Klas	Bijdrage
1A	€ 25
1B	€ 30
2 GJ	€ 25
2 BVJ	€ 30
3 en 4 TSO	€ 15
3 en 4 KSO	€ 30
3 en 4 BKA	€ 20
3 en 4 BPE	€ 20
3 en 4 BMRP	€ 30
3 BHZ	€ 30
4 BHZ	€ 30
5 en 6 TSO (excl. TSV)	€ 30
5 en 6 TSV	€ 30
5 en 6 KSO	€ 50
5 en 6 BKA	€ 30
5 en 6 BVE, 5 BPG en 6BPG	€ 50
5 en 6 BMRP	€ 30
5 BHZ	€ 40
7 BSO (excl. HS)	€ 45
6 BHZ en 7 BHS	€ 70
7 TEL	€ 35
Sportdag	voor alle jaren van € 5 tot € 35

EXTRA

3^{de} graad: projecten in combinatie met een reis van 16 t.e.m. 20 mei 2012. (€ 300 - € 350)

klassen 3de graad: 2 x 1 dag: € 60

Voor meerdaagse projecten op verplaatsing moet in het begin van het schooljaar (begin oktober) een voorschot betaald worden van € 60. Dat voorschot dient voor het vastleggen van reservaties voor het vervoer. Dit voorschot kan daarom bij niet-deelname niet teruggevorderd worden. Aan deze didactische projecten is deelname door de leerlingen verplicht (zie ook de pt. 4.7.7 en 4.10.). Dat staat zo in omzendbrief SO/2004/06 van het departement onderwijs.

Deelname aan wedstrijden behalve wedstrijd haartooi/schoonheidsverzorging van het GO!
facultatief

Stage Londen voor 6TSE, 7HZ en 7TEL: € 300

BIJLAGE 5: ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod: Decreet van 6 juli 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en C.L.B.

binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding

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

BIJLAGE 6: TOEDIENEN VAN MEDICATIE

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij de leerling optreden naar aanleiding van het correct toedienen van deze medicatie;
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Met vriendelijke groet,

De directeur

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

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

.....

.....

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

*Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit

attest uitzonderlijk zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij hen.

BIJLAGE 7: AKKOORDVERKLARING SCHOOLREGLEMENT

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te _____

Op _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

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 geloven er ten stelligste in dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam

De adjunct-directeur

De directeur