

Scholengemeenschap De Bron
Katholiek Secundair Onderwijs Gent-Zuid

SCHOOLREGLEMENT

ONZE-LIEVE-VROUWE-INSTITUUT
Tweebruggenstraat 55
9000 GENT

Tel. 09 225 46 44 – Fax 09 233 53 89 – E-mail info@olvigent.be

Schooljaar 2017-2018

Inhoudsopgave

1	Hoofdstuk I – Onze school	4
1.1	Het opvoedingsproject	4
1.2	Engagemenstverklaring	4
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	4
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	4
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	5
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	5
1.3	De scholengemeenschap.....	5
1.4	Het Schoolbestuur.....	6
1.5	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	6
1.6	De interne beroepscommissie.....	7
1.7	De schoolraad	7
1.8	Leerlingenparticipatie	7
1.9	Ouderparticipatie	7
2	Hoofdstuk II – Klare afspraken en regels	8
2.1	Inschrijvingen en toelatingen.....	8
2.2	Medisch attest restaurant en keuken	8
2.3	Regelmatige leerling	8
2.4	Leerlingenadministratie Administratief dossier van de leerling.....	8
2.5	Afwezigheden.....	9
2.5.1	Algemeen	9
2.5.2	Gewettigde afwezigheden.....	9
2.5.3	Spijbelen.....	10
2.5.4	Inhalen na afwezigheid	11
2.5.5	Tijdelijk onderwijs aan huis	11
2.6	Op school ziek worden.....	11
2.7	Toelating om de school vroeger te verlaten of later aan te komen.....	12
2.8	Afwezigheid van de leraar.....	12
2.9	Algemeenheden	12
2.10	Middagverblijf	12
2.11	Te laat komen.....	13
2.12	Kledij.....	13
2.13	Minimaal vereist schoolmateriaal.....	13
2.14	Ongewenst schoolmateriaal.....	13
2.15	De lessen lichamelijke opvoeding (l.o.).....	13
2.16	Voedingslessen	14
2.17	Modellen voor haarzorg	14
2.18	Stage	14
2.19	Omgangstaal.....	15
2.20	Sigaretten, alcohol en drugs	15
2.21	Andere belangrijke regels	15
2.22	Schade/verzekering	16
2.23	De communicatie tussen school en thuis.....	17
2.24	Schoolrekeningen/kosten.....	17
2.25	Orde- en tuchtmaatregelen	18
2.25.1	Begeleidende maatregelen	18
2.25.2	Ordemaatregelen	18
2.25.3	Tuchtmaatregelen	19
2.25.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	22
2.26	Veranderen van school	22
2.27	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...).....	22
2.28	Doorzoeken van lockers.....	22
2.29	Klachtenregeling	23
3	Hoofdstuk III – Leren in onze school	24
3.1	Persoonlijke documenten.....	24
3.1.1	De schoolagenda	24
3.1.2	De notities	24

3.1.3	De taken en de schriftelijke toetsen	24
3.1.4	Het rapport	24
3.2	Begeleiding bij je studies.....	25
3.2.1	De klastitularis en de vakleraar	25
3.2.2	De begeleidende klassenraad.....	25
3.2.3	Een aangepast lesprogramma	25
3.2.4	Het oudercontact.....	26
3.2.5	Studeren op school en taken maken	26
3.2.6	De huiswerkklas	26
3.3	Evaluatie in de loop van het schooljaar	26
3.3.1	De verhouding kennis/vaardigheden en leerhouding	26
3.3.2	Leerhouding	26
3.3.3	Het spieken	26
3.3.4	De geïntegreerde proef (GIP)	26
3.3.5	De stage	27
3.3.6	Uitzonderingsregel	27
3.4	Evaluatie op het einde van het schooljaar	27
3.4.1	De delibererende klassenraad	27
3.4.2	Mogelijke beslissingen	28
3.4.3	Adviezen.....	28
3.4.4	De betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*).....	29
3.5	Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer	31

1 Hoofdstuk I – Onze school

1.1 Het opvoedingsproject

Het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut baseert zich op vier pijlers:

Ten eerste wil ze voor de leerlingen die uit het basisonderwijs komen een nieuwe schoolthuis zijn en hen verder gericht helpen studeren in het beroepssecundair onderwijs.

Daarnaast wil onze school aan alle leerlingen kwaliteitszorg aanreiken in persoonlijke aspecten of studiebegeleiding.

Ook wil ze alle leerlingen alle kansen bieden om zich ten volle te ontplooiën.

Ten slotte wil ze leerlingen verantwoordelijkheid bijbrengen en leren omgaan met de consequenties van hun woorden of daden.

Onze samenleving kan niet meer voorbij aan het feit dat er verschillende groepen samenleven, vaak met een verschillende etnische en culturele achtergrond. Onze katholieke school draagt diversiteit hoog in het vaandel. Daartoe dragen de vakoverschrijdende eindtermen enorm bij.

Het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut tracht in hoge mate de leerlingen bewust te maken van de vakoverschrijdende einddoelen. Leren leren en ICT-vaardigheden komen daarbij op de eerste plaats. De leerlingen zullen doorheen hun opleiding verschillende sleutelcompetenties verwerven om te groeien tot fysiek en mentaal gezonde volwassenen die in relatie met anderen hun weg vinden in hun omgeving en een actieve rol opnemen in de multiculturele maatschappij.

Voor de meerderjarige leerling verandert op juridisch vlak de relatie met de ouders grondig. De handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf de achttiende verjaardag. Toch hopen we dat er zich daardoor geen essentiële wijzigingen in de verhouding tussen jou en je ouders voordoen. Daarom vragen we dat zowel jij als je ouders het opvoedingsproject onderschrijven en het schoolreglement voor akkoord ondertekenen.

In dit schoolreglement verwijzen we met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kunt optreden.

De school verwacht van de leerlingen dat ze zich aan alle afspraken en regels houden die in dit reglement zijn opgenomen en dat ze zich gedragen volgens de heersende maatschappelijke fatsoensnormen. Respect voor leerkrachten, ondersteunend personeel, medeleerlingen en het gebouw waarin we met velen moeten samenwerken, is van het hoogste belang.

1.2 Engagemenstverklaring

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Minstens viermaal per schooljaar wordt u als ouder op school verwacht, waar u de kans krijgt om met de klastitularis te spreken over de studieresultaten van uw kind. De klastitularis stelt samen met uw kind een uur van afspraak op. Indien uw kind dat wenst, mag hij of zij aanwezig zijn bij de bespreking. We vragen met nadruk om zelf naar het oudercontact te komen en geen broers of zussen alleen te sturen, want u bent verantwoordelijk voor uw kind. Wanneer u onmogelijk de gemaakte afspraak kunt nakomen, dan neemt de klastitularis contact op met u om een nieuwe afspraak te beleggen.

Als ouder hoeft u echter niet te wachten tot het oudercontact indien u informatie wenst. Een telefoontje volstaat voor een afspraak met een leerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Meerdaagse uitstappen, buitenschoolse activiteiten ... worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Uw kind moet altijd op tijd op school zijn! 's Morgens vóór 8.25 uur en 's middags vóór 13.00 uur. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (zie ook punt 2.23).

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. Verwittig dan de school vóór 9 uur 's morgens als uw kind afwezig zal zijn. Zorg altijd voor een attest (doktersattest, ziektebriefje ...).

Om het recht op schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als een lastige en minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven van school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, d.w.z. vanaf 30 b-codes, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten, omdat uw kind het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.4.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wanneer uw kind problemen heeft op socio-emotioneel vlak of studievlak kan hij of zij altijd terecht bij de vakleerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator of het CLB.

We willen met de ouders/opvoeders en de leerlingen werken aan een aangename school. Indien we vaststellen dat dit in het gedrang komt, dan zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen (zie punt 2.23).

Wij geloven als school dat fouten maken menselijk is, we geloven daarenboven ook dat iedereen kan evolueren.

Zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak willen we graag uw kind begeleiden. Daarbij verwachten we dat u als ouder meewerkt aan de begeleiding van uw kind. Op die manier dragen we zorg voor hun toekomst.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een school met onderwijstaal Nederlands. Voor de ouders die hun kind niet opvoeden in het Nederlands, betekent dit dat hun keuze voor onze school inhoudt dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Voor de leerlingen die een andere moedertaal spreken, is het belangrijk dat ze zoveel mogelijk Nederlands praten/lezen buiten de lessen. De school doet heel veel inspanningen om dit te stimuleren, maar heeft ook de steun van de ouders nodig. Wanneer uw kind vaak Nederlands hoort, spreekt en leest, groeien zijn kansen op slagen immers aanzienlijk. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1.3 De scholengemeenschap

Voor de opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In de school werken nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Hierna volgt een opsomming van de diverse organen en groepen mensen die instaan voor het beleid en de organisatie van het leven op onze school.

OLVI maakt deel uit van de scholengemeenschap 'De Bron'. De verschillende partners van deze scholengemeenschap werken nauw samen in hun zorg voor een veelzijdig, kwalitatief onderwijsaanbod.

Deze scholengemeenschap omvat volgende scholen:

BenedictusPoort	Gent
College Paters Jozefieten	Melle
Don Boscollege	Zwijnaarde
Don Bosco School voor Wetenschap en Techniek	Sint-Denijs-Westrem
Humaniora Nieuwen Bosch	Gent
Onze-Lieve-Vrouwe-instituut	Gent
Sint-Franciscusinstituut	Melle
Sint-Pietersinstituut	Gent

1.4 Het Schoolbestuur

Het Schoolbestuur is de **VZW Katholiek Onderwijs Gent-Zuid** waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is in de Lange Violettestraat 29, 9000 GENT.

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Haar leden zijn:

- de heer L. De Loore, voorzitter
- de heer H. Achtergaele
- mevrouw L. Cocquyt
- mevrouw M. Lietaer
- mevrouw C. Dedain
- mevrouw N. De Meulemeester
- mevrouw M. De Meyer
- de heer L. Jacobs
- de heer T. Lievens
- de heer M. Putman
- de heer M. Vanbrabant
- mevrouw H. Vidts

1.5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

Er zijn twee CLB-medewerkers aanwezig op school. De leerlingen kunnen beroep doen op hen voor informatie, advies en begeleiding op volgende vier domeinen: leren en studeren, studiekeuze, preventieve gezondheidszorg en socio-emotionele ontwikkeling.

Mevrouw Moors en mevrouw Schouteden zijn aanwezig op dinsdagvoormiddag en donderdagvoormiddag.

Ook de schoolarts en de schoolverpleegster behoren tot het CLB.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en hun ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is gevestigd in de Holstraat 95, 9000 GENT.
Het telefoonnummer is 09 269 89 00.

Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar hebben het recht om zelf te beslissen of ze begeleid willen worden.

Ouders en leerlingen zijn echter **verplicht** hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

1.6 De interne beroepscommissie

De ouders (*) van een leerling kunnen beroep aantekenen bij de voorzitter van deze commissie in deze twee gevallen:

- bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school;
- als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.
Zie verder: 3.4 Leren in onze school - Evaluatie op het einde van het schooljaar.

De interne beroepscommissie wordt samengesteld uit afgevaardigden van het Schoolbestuur, het schoolteam en eventueel het CLB.

1.7 De schoolraad

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het Schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.8 Leerlingenparticipatie

De leerlingen trachten we zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolleven. Verschillende leerlingen komen minimum 1 keer per semester samen om de leef- en leeromstandigheden op onze school te optimaliseren. Zij bespreken vooraf de agendapunten met de medeleerlingen. We werken voornamelijk themagericht en met een wisselende groep leerlingen. Ook via de leerlingenraad krijgen de leerlingen mogelijkheid tot inspraak in het beleid van de school.

1.9 Ouderparticipatie

We willen ouders zoveel mogelijk betrekken bij de schoolloopbaan van hun kind(eren). De ouderparticipatie bestaat uit een afvaardiging van ouders die minimum 1 keer per semester samenkomt om de leef- en leeromstandigheden op onze school te optimaliseren. Zij behartigen als het ware de belangen van de leerlingen. We werken voornamelijk themagericht en met een wisselende groep ouders (op uitnodiging).

2 Hoofdstuk II – Klare afspraken en regels

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

De voorrangperiode voor broers en zussen van leerlingen loopt vanaf 6 januari tot 7 februari. De inschrijvingsperiode tijdens de vakantie loopt van 30 juni tot en met 4 juli en vanaf 18 augustus tot en met 29 augustus, telkens van 10 tot 12 uur en van 13.30 tot 16 uur of na afspraak.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat of;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien of;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar of;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

2.2 Medisch attest restaurant en keuken

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komt een medisch attest hebben. Voor restaurant en keuken kunnen we je daarom enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt.

2.3 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- in de studierichtingen 2HVV, 2KVVV, 3VV en 4VV is een verklaring 'geschiktheid voor het hanteren van levensmiddelen' vereist;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens nodig om te voldoen aan je leerplicht.

2.4 Leerlingenadministratie Administratief dossier van de leerling

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

2.5 Afwezigheden

2.5.1 Algemeen

Je neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve als je gewettigd afwezig bent. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, sportdagen, studie-uitstappen, meerdaagse uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Het zijn activiteiten die je een kans geven je verder te verrijken en te ontwikkelen. Indien je niet aan een van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de zorgcoördinatoren. De reglementeringen die we op school toepassen, gelden ook tijdens deze nevenactiviteiten.

Let op, bij afwezigheid wordt er een annulatiekost verrekend.

2.5.2 Gewettigde afwezigheden

2.5.2.1 Medische redenen

Bij afwezigheid om medische redenen bestaan er vaste regels. **Bij ziekte verwittig je voor 9.00 uur de school.**

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet. Als je ziek bent gedurende maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen, dan mogen je ouders (*) een attest van ziekte ondertekenen; dit kan hoogstens viermaal per jaar worden toegepast. Dit doe je met een van de briefjes die je achteraan in je schoolagenda vindt.

Een medisch attest is dus wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet.

Dit is als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte of als je al viermaal per jaar gewoon schoolverlet hebt verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders. In deze gevallen is steeds een doktersattest vereist. Dit attest moet onmiddellijk bij terugkomst ingediend worden.

2.5.2.2 Afwezigheid wegens persoonlijke redenen

Afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden moet je steeds **vooraf** met de zorgcoördinator bespreken.

Afwezigheid wegens persoonlijke redenen kan zijn: plotse problemen in het gezin waarvoor je aanwezigheid gewenst is, individueel bezoek in het kader van de GIP ...

Afwezigheid wegens persoonlijke redenen kan mits **voorafgaand** akkoord van de directeur van de instelling. Je moet een attest van je ouders (*), de bezochte instelling ... bij terugkeer indienen.

2.5.2.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Bijwonen van een familieraad, begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naast familielid (ouder, broer, zus), oproeping voor een rechtbank of als de school niet in leerlingenopvang kan voorzien (staking). Het afwezigheidsattest dien je onmiddellijk in bij terugkeer via het aanwezigheidsmapje.

2.5.2.4 Afwezigheidsattesten

Voor elke afwezigheid bezorg je via het aanwezigheidsmapje een schriftelijk bewijs aan de school. Dit moet zo snel mogelijk gebeuren (= zodra je terug op school bent) en uiterlijk tien lesdagen na het begin van de afwezigheid.

Als je vooraf weet dat je wegens een geldige reden de lessen niet kunt bijwonen, dan moet je ook vooraf de directie of de zorgcoördinator daarvan op de hoogte brengen met een door je ouders (*) ondertekende verantwoording (zie ook 2.4.2).

2.5.2.5 Onwettige afwezigheden

Wanneer je niet tijdig de nodige attesten binnenbrengt, ben je onwettig afwezig.

Spijbelen (= zonder geldige reden de lessen verzuimen) is een onwettige afwezigheid (zie ook 2.4.3).

Verlenging van de schoolvakanties o.m. omwille van 'reizen' is wettelijk niet toegelaten.

Overtredingen brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht. Ook de schooltoelage wordt gekoppeld aan participatie op school. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn;
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren minder dan 30 halve dagen problematisch afwezig zijn.

2.5.2.6 Bijzondere regels

Topsporters

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training).

In de eerste graad zijn dit maximum 20 halve lesdagen, in de tweede en de derde graad maximum 40 halve lesdagen.

Topkunstenstatuut

Wie door de selectiecommissie het topkunstenstatuut A of B kreeg toegekend, kan door diezelfde commissie het recht krijgen om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op je moederschapsverlof, dat is maximaal één gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 2.4.5)

Moslims en joodse leerlingen

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij.

Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

Joodse leerlingen: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).

Orthodoxe leerlingen: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

Leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw

Zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Bij dergelijke afwezigheden wordt steeds een officieel attest ingediend, verkrijgbaar bij de betrokken instellingen. Indien mogelijk verwittig je vooraf de school.

2.5.3 Spijbelen

Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, door de zorgcoördinator, en mede vanuit het CLB, van nabij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling', met eventueel moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht tot gevolg.

Spijbelen is een slechte methode om in sommige gevallen aan problemen te ontsnappen (niet in orde zijn, problemen thuis of op school). Problemen kunnen steeds op school worden besproken met de klastitularis, een vertrouwenspersoon, de zorgcoördinator of de directie.

Spijbelen kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage door het departement Onderwijs en tot politionele opvolging.

Kom je 's morgens na 9.00 uur of 's middags na 13.30 uur te laat, betekent dit strafstudie op woensdagnamiddag.

Spijbelen op school (aanwezig op school maar zonder geldige reden niet in de les of vroegtijdig de school verlaten) betekent eveneens strafstudie op woensdagnamiddag.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.

2.5.4 Inhalen na afwezigheid

Van alle vormen van evaluatie zoals taken, toetsen, klaswerk, zelfstandig werk ...

Je kunt verplicht worden ze nadien te maken. Het inhaalmoment wordt met de leraar besproken. Deze afspraak is bindend. Zich herhaaldelijk niet houden aan de afspraak, kan tot een ordemaatregel leiden.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte evaluaties moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen.

Van stages

Ben je afwezig tijdens de stages, dan verwittig je onmiddellijk de school, de stagebegeleider en je stageplaats. De stagebegeleider bepaalt, eventueel in samenspraak met de directie, de modaliteiten i.v.m. het inhalen van de gewettigde afwezigheden op stage. Indien je onwettig afwezig bent op stage moet je sowieso je gemiste stage inhalen. Niet voorafgaand verwittigen betekent strafstudie op woensdagnamiddag.

Als je langdurig afwezig bent, zal de directie of haar afgevaardigde in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen hoe en wanneer je de stage moet inhalen tijdens het schooljaar. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

Let well!

Bij gebrek aan evaluatiegegevens wegens gewettigde afwezigheden kan de delibererende klassenraad overgaan tot een uitgestelde beslissing met bijkomende proeven tot gevolg.

2.5.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week thuis 4 uur les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

2.6 Op school ziek worden

Leerlingen die zich ziek voelen in de loop van de dag, wenden zich tot de zorgcoördinatoren. De leraar geeft in de schoolagenda de toestemming om de klas te verlaten. De persoon die je verzorgt, zal dit controleren en beantwoorden met een handtekening. De school verstrekt **geen** medicatie.

Eventuele genomen maatregelen worden in de schoolagenda genoteerd. Bij ernstige problemen worden de directie of zorgcoördinatoren gewaarschuwd en wordt een dokter geraadpleegd. Je mag omwille van ernstige ziekte naar huis gaan mits toestemming van je ouders.

2.7 Toelating om de school vroeger te verlaten of later aan te komen

De leerlingen die in uitzonderlijke gevallen de school vroeger moeten verlaten of er pas later kunnen aankomen, moeten vooraf een attest van de ouders, dokter, instelling ... voorleggen aan de zorgcoördinator. De dag nadien moet een bewijs van de dokter, instelling ... bij wijze van controle worden ingediend. Het afwijkende uur van vertrek wordt in de schoolagenda genoteerd.

2.8 Afwezigheid van de leraar

Bij afwezigheid van de leerkracht gaan de leerlingen naar de studiezaal of een ander aangeduid lokaal voor het maken van taken of het leren van lessen. Enkel de zesde en zevende jaren mogen de school verlaten vanaf 15.00 uur, indien er geen taak of vervangles voorzien is.

Indien de afwezigheid op voorhand gekend is en er geen taken zijn voorzien, kan de leerling, mits akkoord van de ouders, de school verlaten.

Als hierbij gebrek aan ernst wordt vastgesteld, zullen andere maatregelen worden genomen.

2.9 Algemeenheden

De school start 's morgens om 8.25 uur en 's middags om 13.00 uur. De lessen duren in principe van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.05 uur tot 15.50 uur of 16.40 uur. Kleine afwijkingen zijn mogelijk afhankelijk van het lessenrooster.

Alle leerlingen begeven zich tijdens iedere pauze naar de speelplaats. Het eerste belteken geeft aan dat de pauze gedaan is en de leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar in een rij moeten gaan staan. Ze wachten op de leraar die de begeleiding naar de klas verzorgt, daarna gaan de rijen in stilte naar het leslokaal. De leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar gaan bij het belteken naar het klaslokaal, waar de leerkracht hen opwacht.

2.10 Middagverblijf

Over de middag mag je de school enkel verlaten mits duidelijke toestemming van je ouders. De middagverblijfkeuze is 1 jaar geldig. (*)

Als je over de middag op school blijft, moet je naar de cafetaria in blok D waar het middagmaal genomen wordt. Om 12.35 uur ga je naar de speelplaats.

Ook het schoolpasje zegt hier iets meer over:

een *rood* schoolpasje = voor leerlingen die 's middags altijd op school blijven;

een *lichtpaars* schoolpasje = voor leerlingen die altijd buitenschools lunchen;

een *geel* schoolpasje = voor leerlingen die enkel op bepaalde dagen van de week buitenschools lunchen.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die 's middags buitenschools gaan lunchen. Je toont je pasje bij het buitengaan. Vanaf 12.45 uur gaat de schoolpoort weer open. Je kunt dus niet vroeger dan om 12.45 uur binnen op school. Bij het binnenkomen toon je je pasje.

Blijf je op school eten, dan krijg je geen toelating om de school te verlaten, ook niet om eten te halen. De leerlingen die altijd buitenschools lunchen, kunnen tijdens de koude wintermaanden de op voorhand gekochte of meegebrachte boterhammen of broodjes opeten in de cafetaria.

Wanneer je je pasje vergeten hebt, dan blijf je over de middag in de cafetaria. Bij verlies meld je je aan bij de leerlingenadministratie. Voor een nieuw pasje betaal je 5 euro, en je blijft 2 dagen binnen. Je bent verplicht om naar de cafetaria te gaan waar je een stempel krijgt ter controle.

De leerlingen van het zevende leerjaar mogen over de middag vrij kiezen de school te verlaten.

2.11 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Leerlingen die te laat komen, moeten zich aanmelden aan het onthaal (poort 55).

Wanneer een leerling te laat komt, wordt dit geregistreerd. Leerlingen die te laat zijn, mogen het eerste lesuur niet in de les. De leerlingen krijgen ook een nul op leerhouding en een nul op eventueel gemiste taken en/of toetsen.

Kom je 's morgens na 9.00 uur of 's middags na 13.30 uur te laat, betekent dit **strafstudie** op woensdagnamiddag. Wanneer je 's middags te laat bent, ben je ook 2 dagen je pasje kwijt en blijf je dus 2 middagen binnen.

Leerlingen die op woensdagnamiddag stage of les hebben, dienen hun pasje onmiddellijk in en blijven twee middagpauzes binnen.

2.12 Kledij

Onze school opteert niet voor een uniform, maar wel voor andere keurige en nette kledij.

Piercings en tatoeages mogen niet zichtbaar zijn. Draag zo weinig mogelijk opzichtige juwelen op school. Bovendien kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal. In bepaalde praktijklokalen gelden, omwille van hygiëne en veiligheid, specifieke regels in verband met het dragen van juwelen.

De school behoudt het recht de leerling aan te spreken en te sanctioneren als de fatsoensnormen overschreden worden: geen spaghettibandjes, geen korte T-shirts, rokken en broeken tot op kniehoogte, geen trainingspakken, enkel vaste schoenen, geen diepe uitsnijdingen.

Hoofddeksels zijn op school niet toegestaan. Vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie zijn - bij koud weer - mutsen op de speelplaats wel toegelaten.

Voor bepaalde studierichtingen is het dragen van schorten verplicht; ze moeten bovendien duidelijk genaamtekend zijn. Bij het begin van het schooljaar krijg je door de vakleraar meer informatie over de toegestane modellen. Voor het studiegebied restaurant en keuken gelden specifieke kledingvoorschriften. Bij het begin van het schooljaar krijg je van de vakleraar meer informatie en richtlijnen. De kleding kan via de school aangekocht worden.

Er is ook een uniform voor de lessen lichamelijke opvoeding. (zie 2.15)

2.13 Minimaal vereist schoolmateriaal

Iedere leerling heeft minimaal boekentas, schrijfgerief en zijn agenda bij. De school behoudt het recht de leerling aan te spreken en te sanctioneren als dit niet in orde is.

2.14 Ongewenst schoolmateriaal

MP3-speler, Ipod en gsm mogen **niet gebruikt** worden in de klaslokalen tijdens de lessen en tijdens proeven (bv. als rekenmachine) behalve als de leerkracht hier uitdrukkelijk toestemming voor geeft. Ook tijdens de leswissels mogen deze apparaten niet gebruikt worden.

Laserpennen en andere zendapparatuur zijn verboden. Je brengt ook geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school.

In elk lokaal staat er een box om gsm's en andere elektronica in te verzamelen zodanig dat ze de les niet storen. We verwachten van de leerlingen dat ze spontaan hun materiaal hierin leggen als het gevraagd wordt. Op die manier willen we discussies vermijden. Na de les halen de leerlingen hun materiaal weer op. De lijst van ongewenst materiaal kan in de loop van het schooljaar worden aangevuld door de directie. Dit wordt via een aparte brief of via de schoolagenda meegedeeld.

2.15 De lessen lichamelijke opvoeding (l.o.)

Je neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten, dus ook aan alle lessen lichamelijke opvoeding.

Je houdt je aan de afspraken inzake turnkledij:

- T-shirt met logo wordt op school aangekocht;
- de donkerblauwe, grijze of zwarte joggingbroek mag je zelf aankopen of via school;

- sportsokken en witte turnpantoffels, eventueel lichte sportschoenen, zijn verplicht.

De leerlingen nemen deel aan de turnles met propere sportschoenen (zonder modder) en zonder zwarte zolen.

Wie zijn turnpantoffels vergeet, turnt op blote voeten.

Het vergeten van de turnkledij is geen reden om niet deel te nemen aan de turnles. Er kan vervangkledij worden gehuurd.

Je respecteert het intern turnzaalreglement en het zwembadreglement.

Voor de zwemles dragen de meisjes een badpak.

Tijdens de turn- en zwemlessen is het verboden juwelen te dragen.

Lang haar bind je samen.

Je neemt je turngerief na de les mee naar huis.

Indien je om een bepaalde reden niet mag deelnemen aan de lessen l.o., is een doktersattest vereist. De attesten worden ingediend op de eerste dag van de ongeschiktheid. Voor die periode krijg je een taak die de leraar ook quoteert.

Let wel: langdurige ongeschiktheid kan door de schoolarts worden gecontroleerd.

Als je niet deelneemt aan de lessen l.o. worden je ouders via de schoolagenda of het rapport verwittigd. L.o. is een basisvak waarvoor je moet slagen.

2.16 Voedingslessen

Persoonlijke hygiëne is een visitekaartje van jezelf. Bij het klaarmaken van voedsel zijn er belangrijke hygiëneregels die moeten nageleefd worden. Daarom moeten alle leerlingen die voedingslessen hebben, de hygiëneregels naleven.

2.17 Modellen voor haarzorg

Elke leerling van de derde graad Haarzorg moet tijdens zijn/haar opleiding zorgen voor verschillende personen die model willen zijn. Dit kunnen familieleden, vrienden, burens of kennissen zijn. De leerlingen oefenen op deze personen hun aangeleerde technieken. In het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen de planning voor het modellenwerk. In overleg met de praktijkbegeleiders wordt het modellenwerk gepland.

2.18 Stage

In het beroepssecundair onderwijs worden stages beschouwd als een wezenlijk deel van de schoolopleiding. Omwille van de uiteenlopende disciplines waarin stages georganiseerd worden, kan de effectieve realisatie verschillend zijn per studierichting: blokstage(s) = in blok van een aantal weken en/of alternerende stage = een stage die georganiseerd wordt met vaste tussentijden, bv. wekelijks.

Begrippen

Stagiair: leerling-stagiair van een onderwijsinstelling die het toekomstig werkmilieu verkent en/of er activiteiten ontplooit.

Stagegever: diegene die zijn onderneming of instelling openstelt voor en medewerking verleent aan stages voor leerlingen.

Stagebegeleider: een personeelslid van de onderwijsinstelling die belast is met voorbereiding, toezicht, pedagogische begeleiding en evaluatie van de stage.

Stagementor: personeelslid van de stageplaats die belast is met het onthaal en de praktische begeleiding van de stagiair.

Stageovereenkomst: de overeenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair, met de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats. Uit de ondertekening van de stageovereenkomst blijkt het aanvaarden van het stagereglement.

Elke afwezigheid van de leerling moet worden gewettigd omwille van de 'regelmatigheid' van de leerling. Leerlingen die tijdens hun stage afwezig zijn, bv. wegens ziekte, kunnen belast worden met inhaalstages: dit gebeurt in overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

2.19 Omgangstaal

De omgangstaal op school is Nederlands (zie 1.2 Engagementsverklaring). Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

2.20 Sigaretten, alcohol en drugs

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Ook het gebruik van legale drugs zoals alcohol, tabak en energydrinks (Red Bull, Black Booster ...) is op school verboden. Daarnaast zijn Shishapennen of elektronische sigaretten eveneens niet toegelaten op school.

Tijdens alle nevenactiviteiten is roken wettelijk verboden tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school je op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Het neemt echter niet weg, dat we conform het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. We kiezen ervoor om de hulpverlening en/of de sancties individueel te bepalen. In sommige gevallen, zoals bij dealen van drugs, houdt dit het opstarten van de tuchtprocedure in.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders verwittigd ingeval ze betrappt worden op het gebruik of de verhandeling van illegale drugs. Ouders die vragen of bepaalde vermoedens hebben, kunnen altijd een vertrouwenspersoon raadplegen.

2.21 Andere belangrijke regels

Je houdt de straat vrij voor de fietsers en ander plaatselijk verkeer. Wie aan de schoolpoort wacht, zullen we vanaf 8.00 uur – het uur waarop de schoolpoort geopend wordt – verplichten om binnen te komen, evenals om 12.45 uur. Er is mogelijkheid om aan het Zuidpark vrienden te ontmoeten – zonder te laat te moeten komen op school – zodanig dat de Tweebruggenstraat geen overlast krijgt van wachtende leerlingen.

Houd de school en schoolomgeving proper. Afval gooi je in de correcte vuilnisbak, dus niet op vensterbanken of op de grond. Milieubewust leven en sorteren vinden we belangrijk.

Elke week heeft één klas ordedienst en één klas netheidspact. Eén klas van het eerste, tweede of derde jaar doet de orde op de speelplaats samen met de leerkracht van het eerste, derde, vijfde en zevende lesuur. Een andere klas van het vierde tot het zevende jaar voert éénmaal per week het 'netheidspact' uit en houdt de directe omgeving van de school net.

Na elk lesuur zorg je ervoor dat het lokaal netjes is. Na het laatste lesuur: vegen, borden wassen, prullenmand leegmaken in de daartoe bestemde ruimtes. De bordenwassers klopt je uit op een lat en niet op muren en vensterbanken.

Alle veiligheidsreglementeringen in de verscheidene specifieke lokalen leef je na.

Het is verboden zaken te verhandelen voor persoonlijke verrijking.

Kauwgom tijdens de lesuren is verboden.

Pas op met het uitlenen van waardevolle zaken aan medeleerlingen (geld, rekenmachine, gsm, MP3); de ervaring leert dat deze dingen vaak niet worden teruggegeven. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade als je dit toch doet.

Pas op met het publiceren van foto's van derden. De school is niet aansprakelijk voor alle mogelijke gevolgen hiervan.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een vertrouwensleerkracht of het zorgteam. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.22 Schade/verzekering

Je bent verzekerd voor ongevallen die te maken hebben met het *gehele schoolleven*. Dit zijn alle activiteiten die met de school verband houden.

Deze activiteiten kunnen zijn:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lesuren;
- gedurende de schooldagen of vrije dagen en vakantieperiodes;
- tijdens uitstappen en reizen in heel de wereld ingericht door de school ;
- de verplaatsingen die de leerlingen dienen te maken tussen de vestigingsplaatsen voor het volgen van lessen of andere activiteiten.

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde. De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met 'schoolleven'.

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van de verzekeringscontracten 'burgerlijke aansprakelijkheid', 'ongevallen' en 'brand en ontploffing'.

Wanneer de school, haar leraars of haar leerlingen, schade berokkenen aan derden en de school hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij haar deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

De verzekering waarborgt, binnen bepaalde grenzen, de medische en farmaceutische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit. Elk schoolongeval moet binnen de twee schooldagen aangegeven worden. Bij een ongeval op school, ook bij een eenvoudige kwetsuur, en bij elk ongeval onderweg, verwittig je zo spoedig mogelijk de leerlingenadministratie die de nodige formulieren zal bezorgen en eventueel zal helpen invullen.

Er zijn waarborgen voor tandprothese (niet voor brillen/lenzen), voor overlijden en voor blijvende invaliditeit.

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade aan kledij, fietsen ...

Opzettelijk aangerichte schade moet je zelf vergoeden. Respecteer daarom de gebouwen, het meubilair en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld.

De weg van en naar school is de veiligste of de kortste weg die je dient af te leggen om je van je woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven of omgekeerd.

Op de weg van en naar school word je niet verondersteld onder toezicht te staan van de school, dus geniet je alleen van de waarborg 'ongevallen', en niet van de waarborg 'burgerlijke aansprakelijkheid'. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met 'de weg van en naar de school'.

Het is van daaruit belangrijk dat je ouders er zich van bewust zijn dat zij, voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken, persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld. Het

afsluiten van een verzekering B.A. privéleven is dus geen overbodige luxe!

2.23 De communicatie tussen school en thuis

De agenda is het eerste en het belangrijkste instrument om deze communicatie optimaal te laten verlopen. Je bent ook verplicht om dagelijks de schoolagenda bij je te hebben (dus ook tijdens de praktijklessen, tijdens de strafstudie, in de refter, in de huiswerkklas ...). Je agenda wordt wekelijks door (een van) je ouders ondertekend. Ook al ben je meerderjarigmeerderjarig + 18, we vinden het belangrijk dat je ouders op de hoogte zijn van je schools functioneren en we stellen het bijzonder op prijs als de communicatie, onafhankelijk van de leeftijd van 18 jaar, vlot blijft verlopen.

Specifieke regelingen en afspraken (oudercontacten, vergaderingen, nieuwe reglementen ...) worden via een brief meegedeeld aan de ouders.

Om duidelijkheid te scheppen in de aard van de mededeling, versturen we *gekleurde* brieven.

Een *rode* brief verwijst naar afwezigheden, orde- of tuchtmaatregelen (zie 2.23).

Een *groene* brief betekent positief nieuws, zoals extra activiteiten, sportdagen, uitnodigingen voor oudercontacten, opendeurdag ...

Een *oranje* brief staat voor belangrijke wijzigingen in het schoolreglement, nieuwe richtlijnen ...

Een *witte* brief is een brief van administratieve aard, zoals aanvragen voor schooltoelage, middagverblijven ...

De brieven met invulstrookjes geef je af op de dag vermeld op het strookje via de aanwezigheidslijsten.

Omwille van een goede communicatie is het belangrijk dat adreswijzigingen zo snel mogelijk aan de leerlingenadministratie meegedeeld worden.

Sommige brieven kunnen ook meegegeven worden aan de leerlingen zelf. De leerlingen bezorgen de brieven aan de ouders.

2.24 Schoolrekeningen/kosten

Uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, omvatten onder andere: kopieën, schoolboeken die via de school besteld werden, schoolzwemmen, sportactiviteiten in andere locaties dan de school, materiaal verbonden aan de praktijklessen, grondstoffen verbonden aan de praktijklessen, huur van bepaalde beroepskledij, nevenactiviteiten, bezinningsdag(en), culturele activiteiten, sociale activiteiten, gastsprekers, schoolreizen ... De lijsten van de kosten per leerjaar en per studierichting van vorig schooljaar zijn op verzoek ter inzage op de leerlingenadministratie, alsook op de website van de school te downloaden. Deze uitgaven worden allemaal via de schoolrekening geregeld.

Voor de organisatie van schooluitstappen moet de school vooraf betalen voor de reis en/of het verblijf. Leerlingen die plots omwille van ziekte of andere reden niet kunnen deelnemen, kunnen geen aanspraak maken op de terugbetaling van het betaalde bedrag tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal kan de school bij de externe organisatie echter **geen aanspraak maken op terugbetaling bij afwezigheid van leerlingen**. Daarom rekent de school een annulatiekost ten bedrage van de reeds vooraf gemaakte kosten voor de leerling.

Deze rekeningen vermelden uitdrukkelijk welke kosten er worden aangerekend. De rekeningen worden per overschrijving vereffend via de leerlingenrekening of kunnen ook contant op school betaald worden. Er worden verschillende rekeningen opgemaakt, deze vindt je terug op de leerlingenkalender.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen een schoolrekening wel opsplitsen per ouder. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de

afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Soenen. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een interestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke interestvoet. Bij herhaalde weigering van betaling schakelt het Schoolbestuur een incassobureau in.

2.25 Orde- en tuchtmaatregelen

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

2.25.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contract en de samenwerking met personeelsleden opnieuw beter zal verlopen.

- een time-out;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

2.25.2 Ordemaatregelen

2.25.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt: wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie onbeleefd is, moet dit herstellen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging

We willen dat de getroffen maatregel opnieuw leidt tot een goede samenwerking tussen de leerling en leerkracht, personeel en/of medeleerlingen, zodat we verder kunnen werken aan onze hoofddoelstelling: onderwijs verstrekken. Daarom is het belangrijk dat er na een incident overgegaan wordt tot herstel, hiervoor kan je steeds beroep doen op je zorgcoördinator. Tegen geen enkele (orde)maatregel is beroep mogelijk. Met uitzondering van de preventieve schorsing kunnen ordemaatregelen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

We geloven als school dat fouten maken menselijk is. Bovendien geloven we dat iedereen kan evolueren. Daarom willen we, wanneer de houding van de leerling in het algemeen een sterke vooruitgang toont, graag de leerling opnieuw de kans geven om - los van alle eerder gezette stappen - een nieuwe start te maken.

2.25.2.2 Mogelijke begeleidings-/ordemaatregelen

Begeleidings-/herstelgesprek: je vakleerkracht, klastitularis, zorgcoördinator nodigt je uit om je houding te bespreken en moedigt je aan om je houding bij te sturen waar nodig. Dit gebeurt vrij spontaan of naar aanleiding van een incident. Indien nodig kan er overgegaan worden tot herstelgericht overleg, waar, na een ernstig incident, de betrokken partijen worden samengebracht om samen met een neutrale derde tot een constructieve, herstelgerichte oplossing te komen.

Een waarschuwing, aanmerking in de agenda of op het rapport. Elke opmerking moet door de ouders worden ondertekend.

Een alternatieve sanctie bv. meehelpen met de voorbereiding van de openschooldag.

Een strafwerk wordt door de ouders ondertekend en telkens de dag nadien ingediend bij de persoon die het strafwerk uitdeelde.

De tijdelijke verwijdering uit de les/studie. In dit geval meld je je onmiddellijk bij het zorgteam. Je krijgt een reflectieopdracht. Nadien wordt er gekeken op welke manier er tot herstel kan worden overgegaan.

De strafstudie gaat door op woensdagnamiddag van 12.05 tot 14 uur.

Intrekking van het buitenpasje.

Uitsluiting van een uitstap of andere activiteit buiten de school.

Niet deelnemen aan gezamenlijke ontspanningsmomenten (zoals speeltijd).

Maaltijden in afzondering nemen.

Time-out: betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Jijzelf en je ouders moeten akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

Leerlingenvolgkaart: via deze volgkaart willen we je stimuleren om je negatief gedrag om te buigen tot positieve kenmerken, zodat een goede samenwerking met leerkrachten en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Je krijgt 6 weken de kans om aan je houding te werken. De volgkaart geeft je per lesuur een overzicht van wat positief en minder positief was.

Preventieve schorsing: dit wordt enkel toegepast in uiterst dringende omstandigheden, bv. voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting; wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kun je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Enkel de directie kan beslissen over een dergelijke preventieve schorsing.

Deze maatregel gaat onmiddellijk in, maar de directie zal achtereenvolgens:

- je ouders (*) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders (*) worden opgeroepen tot een gesprek, eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon;
- je ouders (*) en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de maatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

2.25.3 Tuchtmaatregelen

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

2.25.3.1 Tuchtprocedure opstarten

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

2.25.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 15 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

De tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen. Je wordt dan naar huis gestuurd.

Definitieve uitsluiting

2.25.3.3 Procedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

2.25.3.4 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het Schoolbestuur:

De heer L. De Loore
Voorzitter VZW Katholiek Onderwijs Gent-Zuid
Lange violettestraat 29
9000 Gent

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het Schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het Schoolbestuur.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het Schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - (enkel als de school dit toepast) het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - (enkel als de school dit toepast) het beroep is gedateerd en ondertekend.
- (enkel als de school voor dit beleid kiest) Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het Schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het Schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het Schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het Schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het Schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.25.3.5 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.25.3.6 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke

situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en bondig gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

2.25.3.7 Wat is een herstelgesprek?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het Schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2.25.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

2.26 Veranderen van school

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.27 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op onze facebookpagina en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

2.28 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je

kastje in jouw bijzijn te controleren.

2.29 Klachtenregeling

Schoolbestuur Schoolbestuur

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons Schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de voorzitter van het Schoolbestuur Dhr. L. De Loore (Lange Violettestraat 29, 9000 GENT).

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun Schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het Schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het Schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het Schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het Schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het Schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het Schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3 Hoofdstuk III – Leren in onze school

3.1 Persoonlijke documenten

3.1.1 De schoolagenda

De schoolagenda moet je steeds kunnen voorleggen (in de studiezaal, tijdens de praktijklessen, tijdens de strafstudie en in de huiswerkklas). Het is een verplicht werkinstrument dat op het einde van het schooljaar ingeleverd moet worden.

Op uitdrukkelijk verzoek van de gemeenschapsinspectie en de diocesane begeleiders vragen we het volgende:

Je koopt je schoolagenda aan op school.

Omschrijf elke les duidelijk en vermeld, indien het kan, ook de bladzijde in het handboek.

Schrijf taken, lessen, mondelinge en schriftelijke beurten in.

Ook als je ziek bent geweest, moet je je schoolagenda invullen.

Je laat je schoolagenda wekelijks door een van je ouders (*) ondertekenen.

De klastitularis controleert regelmatig de schoolagenda in haar geheel, maar elke leraar is verantwoordelijk voor haar/zijn vak. Om fouten te voorkomen, kan de tekst op het bord worden geschreven.

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school. Ook al ben je 18 jaar, dan nog verwachten we dat je de agenda toont aan je ouders.

3.1.2 De notities

Je brengt voor iedere les de nodige documenten mee (notities, leerboeken ...). Je houdt je notities zorgvuldig bij, ook als je ziek geweest bent.

Bij het begin van het schooljaar maakt de klastitularis afspraken met de leerlingen om de notities voor één bepaald vak (onderdeel) bij te houden voor medeleerlingen die in de loop van het schooljaar afwezig zijn.

3.1.3 De taken en de schriftelijke toetsen

De leerlingen gebruiken voor het maken van taken en toetsen papier met hoofding van de school of op formulieren die de leerkracht uitdeelt. Ze worden bewaard in een map samen met de index (met nummer, datum, onderwerp, punten) van de toetsen.

3.1.4 Het rapport

Het rapport is bedoeld als dialoog tussen de school en het gezin. Op het einde van elk semester is er een overzichtsrapport.

Eenzijds wordt er via het rapport weergegeven hoe je presteert op school, het studieoverzicht, anderzijds werken we ook met een leerhoudingsoverzicht, waardoor je ouders op de hoogte worden gesteld van je leerhouding in de klas.

Op het rapport is ook te zien hoeveel keer je onwettig afwezig was gedurende die periode.

Indien er onduidelijkheid is bij het rapport, kan steeds contact worden opgenomen met de leraars en/of directie.

3.2 Begeleiding bij je studies

3.2.1 De klastitularis en de vakleraar

De klastitularis(sen) is de eerste persoon bij wie je altijd terecht kunt met vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Hij/zij zorgt voor de controle van je schoolagenda, het invullen van je rapport enz.

Je hoeft helemaal niet verlegen te zijn om naar de klastitularis en andere vakleerkrachten toe te stappen en raad of hulp te vragen. Je doet dat (behalve in noodsituaties) niet tijdens de lessen, maar in de pauze.

3.2.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken komen ze op geregelde tijdstippen samen: dit is de begeleidende klassenraad.

De begeleidende klassenraad komt minstens driemaal per jaar bijeen. Tijdens deze vergadering verstrekken je (vak)leraars ruime informatie of toelichting over je studie en je studiehouding. Zo nodig zoeken ze naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Op het einde van het eerste trimester evalueert de klassenraad je resultaten; op het einde van het schooljaar beraadslaat hij over je verdere studiemogelijkheden en beslist of je al dan niet geslaagd bent en kunt overgaan naar een volgend leerjaar, of je beter een andere studierichting of onderwijsvorm aanvat, m.a.w. op het einde van het schooljaar wordt er door de klassenraad gedelibereerd.

De zorgcoördinatoren en/of CLB-medewerkers zullen mogelijks de vergadering van de klassenraad bijwonen om advies te geven.

In het verslag van de klassenraad worden het resultaat van de bespreking evenals een geformuleerd advies aan je ouders (*) opgenomen.

3.2.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken, omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.2.4 Het oudercontact

Minstens viermaal per schooljaar worden je ouders op school verwacht, waar ze de kans krijgen met je klastitularis te spreken over je studieresultaten en je leerhouding. Je klastitularis stelt samen met jou een uur van afspraak op. Indien je dat wenst, mag je aanwezig zijn op de bespreking. We vragen met nadruk dat je ouders aanwezig zijn. Ze zijn diegenen die voor jou verantwoordelijk zijn en niet een oudere broer of zus. Wanneer je ouders onmogelijk de gemaakte afspraak kunnen nakomen, dan neemt de klastitularis contact op om een nieuwe afspraak te beleggen.

Je ouders hoeven echter niet te wachten tot het oudercontact indien ze informatie wensen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak met een leerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.

3.2.5 Studeren op school en taken maken

Je kunt elke dag (waarop de lessen eindigen om 15.50 uur) taken maken en studeren op school van 15.50 tot 16.40 uur. Hiervoor moet je langsgaan in het leerlingensecretariaat. Indien je moeilijkheden hebt i.v.m. studeren thuis, gelieve de klastitularis of je vertrouwensleraar hiervan op de hoogte te brengen. We proberen oplossingen te bieden.

3.2.6 De huiswerkklas

In de huiswerkklas kunnen de leerlingen op school samen hun huiswerk maken op woensdagnamiddag. Er is steeds een leerkracht aanwezig die je kan helpen bij het maken van je taken en het studeren van je lessen.

Alle leerlingen zijn welkom. In de loop van september krijg je een brief om je in te schrijven. De eerste huiswerkklas start begin oktober.

3.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar

De school hanteert voor alle studierichtingen permanente evaluatie.

Dit houdt in:

- je klasoefeningen;
- je persoonlijk werk;
- je kleine en grote toetsen (leerstofgehelen), schriftelijk of mondeling;
- je leerhouding.

De leraar bepaalt het aantal en de spreiding van de evaluaties. Hij/zij kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

3.3.1 De verhouding kennis/vaardigheden en leerhouding

Op elk rapport zal er gequoteerd worden op kennis en vaardigheden en op leerhouding. Het is dus belangrijk om het hele jaar door goed te werken voor je kennis en vaardigheden en je goed in te zetten voor je leerhouding. Naast punten worden voor sommige vakken ook gedetailleerde evaluatiegegevens aan het rapport toegevoegd.

3.3.2 Leerhouding

De leerkrachten zullen je elke les quoteren op je schoolse attitudes.

3.3.3 Het spieken

Als je betrappt wordt op spieken of een vermoeden van spieken, kan dat ernstige gevolgen hebben. Meestal leidt dit tot uitsluiting van de evaluatiebeurt of tot een nul.

3.3.4 De geïntegreerde proef (GIP)

Er wordt een GIP georganiseerd in de loop van:

- het 2de leerjaar van de 3de graad bso;
- het 3de leerjaar van de 3de graad bso (specialisatiejaar).

De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Op basis daarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Via de geïntegreerde proef worden op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de typische bekwaamheden voor de gevolgde opleiding getoetst.

'Geïntegreerd' wijst erop dat de proef een vakkenoverstijgend karakter heeft, dat zowel je eigen leraars als deskundigen van buiten de school (externe juryleden) bij de beoordeling betrokken worden en dat niet alleen 'kennis' en 'eindproduct' belangrijk zijn maar ook 'houding' en 'proces'.

De GIP wordt georganiseerd in de loop van het schooljaar. Jijzelf en je ouders zullen regelmatig op de hoogte worden gebracht van het verloop van de proef. De resultaten van de beoordeling van de GIP spelen een belangrijke rol bij de eindbeoordeling (uiterlijk op 30 juni) door de delibererende klassenraad.

De GIP toetst of je aan de doelstelling van de gekozen richting beantwoordt. Niet slagen voor de GIP kan met andere woorden betekenen dat je niet slaagt voor het betreffende eindjaar. Een tweede kans is in het kader van de GIP onmogelijk. De procesevaluatie doorheen het schooljaar is immers even belangrijk als de evaluatie van het uiteindelijk afgeleverde product.

3.3.5 De stage

Voor de afspraken inzake stages verwijzen we naar het specifiek stagereglement.

3.3.6 Uitzonderingsregel

Bij uitzondering kunnen leerlingen omwille van ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of van zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.4 Evaluatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

(Zie zesde hoofdstuk van het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.)

Op het einde van het schooljaar (uiterlijk 30 juni) beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij kan je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de evaluatie van de GIP;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie zou moeten uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk, alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen een rol spelen bij de

beoordeling in het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Dit betekent dat ondanks één of meer tekorten, er toch een positieve beslissing wordt genomen. Je krijgt één jaar de tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (*) met jullie vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de leerlingenbegeleider tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Je dient je aan de voorziene data te houden.

Het opleggen van *bijkomende proeven* is weliswaar *uitzonderlijk*. De traditionele herexamens bestaan niet meer.

Daarom is het nodig dat je regelmatig werkt, studeert en je taken maakt voor alle vakken. Je krijgt iedere dag opnieuw kansen via je (zelfstandig) werk in de klas en thuis, groepswerk, toetsen ... om te tonen wat je kent en kunt. Op het einde van het schooljaar beschikt de klassenraad over voldoende gegevens om te kunnen oordelen of je wel of niet slaagt. Er worden daarom in normale omstandigheden geen bijkomende proeven toegestaan!

3.4.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan ben je geslaagd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar een volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvormen en/of basisopties/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn) worden uitgesloten;
- vindt men dat je beter een jaar overdoet, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). In dat geval ben je niet geslaagd.
- een oriënteringsattest is bindend. Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:
- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van het secundair onderwijs op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.4.3 Adviezen

Zowel bij een oriënteringsattest A, B of C kan een geschreven advies door de delibererende klassenraad

worden geformuleerd en via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethodes;
- een waarschuwing voor een vak/vakken waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studie (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en het wordt dan ook het best opgevolgd.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken, met inzet en eventuele hulp. Als er geen positieve evolutie aanwezig is, houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of andere vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.4.4 De betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders (*) worden aangevochten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders(*) volgende procedure volgen.

- 1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij (*) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt schriftelijk bij de directeur. De precieze datum van de rapport uitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. *(Aanvulling afhankelijk van het schoolbeleid)*

[Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. *(ofwel)*

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.]

De term 'werkdag' wordt in verband gebracht met een normale vijfdaagse werkweek die zich uitstrekt van maandag tot vrijdag. Derhalve dienen niet alleen zondagen, officiële en gelijkgestelde feestdagen, maar ook zaterdagen buiten beschouwing te worden gelaten.

Tijdens dit overleg maken je ouders (*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of haar afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden.

De afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.

De afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad

zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders (*) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het Schoolbestuur:

Onze-Lieve-Vrouwe-instituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Tweebruggenstraat 55
9000 GENT

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het Schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het Schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het Schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- 3 Wanneer het Schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het Schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in paragraaf 1.6 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het Schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het Schoolbestuur.

Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1e leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1e leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

- 4 Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen we je van ganser harte toe!

3.5 Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer wordt uitgereikt op het einde van het 3de leerjaar van de 3de graad aan diegenen die geslaagd zijn voor het vak bedrijfsbeheer in de studierichtingen haarstijl BSO en business support BSO. Dit getuigschrift is vereist als je als zelfstandige een zaak wilt starten.