

Schoolreglement

van het

GO! Atheneum Schaarbeek-Evere 2017 - 2018

Aandacht !

Waar in dit reglement verwezen wordt naar “de ouders”, dient dit vervangen te worden door “de leerling” vanaf het ogenblik dat deze meerderjarig is geworden. Met ouders worden gelijkgesteld de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Van zodra de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt wordt enkel hij bericht betreft alle schoolaangelegenheden, tenzij de meerderjarig geworden leerling toestemming geeft dat ook zijn ouder(s) mogen ingelicht worden.

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

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	p. 2
Welkom in onze school.....	p. 5
<u>Hoofdstuk 1: Onze school</u>	p. 6
1. Wat bieden wij?.....	p. 6
1.1 Doelstellingen van het GO!Atheneum EMANUEL HIEL	p. 6
1.2 Pijlers van ons onderwijs.....	p. 7
2. Een democratisch werkende school.....	p. 8
2.1 Ons schoolteam.....	p. 8
2.2 Inrichtende macht.....	p. 9
<u>Hoofdstuk 2: Afspraken</u>	
1. Klare afspraken... goede vrienden.....	p. 11
1.1 Inschrijven.....	p. 11
1.2 Doorverwijzing van een leerling.....	p. 13
1.3 Uitschrijvingen.....	p. 14
1.4 Van school veranderen.....	p. 14
1.5 Regelmatige leerling.....	p. 14
1.6 Vrije leerling.....	p. 15
1.7 Afwezigheden.....	p. 15
1.8 Dagindeling.....	p. 22
1.9 Schoolrestaurant.....	p. 23
1.10 Kledij, veiligheid, hygiëne.....	p. 24
1.11 Reclame en sponsoring.....	p. 26
1.12 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....	p. 26
1.13 Aandachtspunten... ..	p. 26
1.14 Te laat op school / afwezig op school (registratie)	p. 26
1.15 Algemeen rookverbod	p. 29

1.16 Drugs- en alcoholverbod	p. 29
1. 17 GSM op school	p. 29
1.18 Vandalisme, geweld, diefstal, pestgedrag	p. 30
1.19 Camerabewaking	p. 30

Hoofdstuk 3: Studiereglement

1. Ons studieaanbod.....	p. 30
2. Begeleiding en evaluatie.....	p. 31
2.1 Evaluatie van dagelijks werk.....	p. 31
2.2 Bevindingen van de begeleidende klassenraad.....	p. 33
2.3 Evaluatie via examens.....	p. 33
2.4 Evaluatie stages en geïntegreerde proef.....	p. 38
2.5 Evaluatie onderzoekscompetenties.....	p. 38
3. Rapporten en deliberatie.....	p. 39
3.1 Deliberatie.....	p. 39
4. Elke leerling heeft recht op een eerlijke beslissing.....	p. 41
4.1 Beroepsprocedure bij betwisting van een beslissing van de delibererende klassenraad	p. 41
5. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....	p. 44
6. Onderwijs voor zieke jongeren - tijdelijk onderwijs aan huis	p. 44
7. De maximumfactuur.....	p. 47
8. Gebruik van Smartschool.....	p. 47

Hoofdstuk 4: Leefregels

1. Ordemaatregelen.....	p. 48
2. Bewarende maatregel.....	p. 49
3. Tuchtmaatregelen.....	p. 50

Hoofdstuk 5: Beroepsprocedures

Beroepsprocedure in geval van tijdelijke uitsluiting.....	p. 52
Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting.....	p.53

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure p. 54

1. Welke klachten kunt u indienen?.....	p. 55
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	p. 56
3. Hoe dient u uw klacht in?.....	p. 57
4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	p. 57
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	p. 57
6. Durf op je rechten te staan.....	p. 57

Uitgeleide.....p. 59

Bijlagen

1.CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	p. 60
2.Samenstelling van de schoolraad.....	p. 72
3.Studieaanbod.....	p. 73
4.Vakantieregeling.....	p. 74
5.Bijdrageregeling.....	p. 75
6.Rookverbod.....	p. 77
7. Examenperiodes.....	p. 78
8. Data en modaliteiten uitreiking rapporten.....	p. 79
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016..	p. 80

Welkom in onze school

Beste ouders

Beste leerling

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

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

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

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

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u hen zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

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

Welkom in het GO! Atheneum Emanuel Hiel

Hoofdstuk 1 Onze school

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

Wat bieden wij ? Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dit doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! Heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Dat doet het door het referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden enerzijds, en het bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op <http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project> 2016 DEF.pdf

Doelstellingen van het GO! Atheneum EMANUEL HIEL

Het GO! Atheneum Emanuel Hiel wil alle leerlingen voorbereiden om hogere studies te kunnen aanvragen, hoewel leerlingen van sommige studierichtingen onmiddellijk het

beroepsleven kunnen instappen. Binnen de zesjaren cyclus leiden we jongeren naar die studierichtingen die bij hen passen, uitgaande van hun individuele kwaliteiten, capaciteiten en wensen.

De school zorgt voor een motiverende sfeer die leerlingen aanzet zich te ontwikkelen tot evenwichtige en weerbare mensen, tot mensen die zich gelukkig voelen in onze complexe samenleving.

Pijlers van ons onderwijs

- Innoverend kwaliteitsonderwijs

Onze school streeft kwaliteitsonderwijs na door hoge normen op te leggen aan het niveau van het onderwijs. Door vernieuwend en creatief te werken, creëren we een leeromgeving waarin talenten van leerlingen zo goed mogelijk aangewend worden. We trachten met iedere leerling een maximale leerwinst te realiseren.

- Leerlinggerichte school

Het GO! Atheneum Emanuel Hiel is een school waarin 'leerlinggericht' gewerkt wordt, waar de bereidheid aanwezig is en de bekwaamheid wordt nagestreefd om als team en als individueel personeelslid de totale persoonlijkheid van leerlingen te helpen ontwikkelen.

- Diversiteit als maatschappelijke uitdaging

De grote diversiteit in de populatie van de Brusselse samenleving vormt een maatschappelijke uitdaging. We zijn echter overtuigd van de pedagogische meerwaarde van scholen en klassen met een heterogene populatie.

We voeren een kansenbevorderend beleid dat aandacht heeft voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling ongeacht zijn etnische afkomst, zijn nationaliteit, zijn eigen levensbeschouwing, de levensbeschouwing of de sociale status van zijn ouders.

We ondersteunen pro-actief de schoolloopbaan van ál onze leerlingen zodanig dat zij met succes het secundair onderwijs kunnen doorlopen en actief kunnen deelnemen aan een democratische samenleving.

- Taalbeleid

In onze school is de voertaal het Nederlands. Leerlingen horen in de gebouwen Nederlands te spreken.

Anderstalige leerlingen die zich in onze school inschrijven moeten bereid zijn te werken aan hun Nederlandse taalvaardigheid. Bovendien verwachten wij van hun ouders een inspanning en respect voor de taaleigenheid van de school.

De voertaal voor administratie en communicatie is Nederlands. Uit hoffelijkheid kan jegens de ouders in een vertaling worden voorzien. De school beslist autonoom wanneer zij van oordeel is dat een vertaling wenselijk is.

- Regelmatigheid

Tucht en orde zijn een voorwaarde om het leerproces optimaal te laten verlopen. Onze school hanteert strikte regels zodat er op een degelijke wijze kan gewerkt en onderwezen worden met respect voor iedereen. De ouders zijn cruciale partners binnen dit opvoedingsproces. Wij vragen dan ook een actieve betrokkenheid van alle ouders.

Een democratisch werkende school

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

Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- het **directieteam** van het GO! Atheneum Schaarbeek-Evere
- het **onderwijzend personeel**
- het **ondersteunend personeel** (opvoeders en administratieve medewerkers)
- het **meester-, vak-, en dienstpersoneel**

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

Door en uit het personeel van onze school wordt een **pedagogische raad** verkozen.

Het schoolteam werkt samen met:

- de **ouderraad**, verkozen door en uit de ouders ;
- de **leerlingenraad**, verkozen door en onder de leerlingen;
leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

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

De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld.

De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

- de **pedagogische raad**, deze raad is het adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.
- **de schoolraad**; de schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt als bijlage (2) meegedeeld.
- het personeel van het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding**;

CLB BRUSSEL

Dieleghemsesteenweg 24-26

1090 Jette

tel.: 02/479 25 05 fax: 02/478 97 39 e-mail: clb.brussel@g-o.be

- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

Je kan de school bereiken op het volgende adres:

GO! Atheneum Emanuel Hiel
Gilisquetlaan 34
1030 Schaarbeek
tel.: 02/ 241 31 08
e-mail: info@kahiel.be
website: <http://www.kahiel.be>

Victor Hortaschool
Oudstrijderslaan 200
1140 Evere
tel.: 02/ 726 18 89
e-mail: victor.horta@g-o.be
website: <http://www.vhorta.be>

Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap:

“Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap de inrichtende macht van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.” (cfr. Artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).

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

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

- Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die, verplicht, is samengesteld uit:
 - 3 personeelsleden verkozen door het personeel;
 - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - 3 ouders verkozen door de ouders;
 - 2 leerlingen verkozen door de leerlingen

Ook de directeur maakt er deel van uit als adviserend lid.

- Op het **tussenniveau** worden wij bestuurd door de algemene vergadering, de raad van bestuur, de algemeen directeur en het college van directeurs van de scholengroep Brussel.

Het GO! Atheneum Emanuel Hiel behoort tot de scholengroep Brussel.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jacky Goris.

Contactgegevens:

De heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel,
Oudstrijderslaan 200
1140 Evere
Telefoon: 02 702 30 61
Fax: 02 702 30 60
E-mail: jacky.goris@sgrbrussel.be
Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit de volgende leden:

Julien Meganck, voorzitter
Anne Baert
Luc Crahaij, ondervoorzitter
Raf Devos
Tony Mary
Filip Moeykens
Bert Mosselmans
Ludy Van Buyten
Evert Zinzen
Jacky Goris, algemeen directeur

De voorzitter van de raad van bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres :

Oudstrijderslaan 200
1140 Brussel
tel.: 02/ 702 30 62
fax:02/ 702 30 60
E-mail: sgr8@g-o.be
Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

- Op het **centraal niveau** zijn de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigd bestuurder bevoegd:
- Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Hoofdstuk 2 Afspraken

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

Klare afspraken ... goede vrienden

Oudercontact. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- oudercontactavonden
- een individueel onderhoud
- een huisbezoek
- een forumgesprek

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

De inspraak van de ouders is geregeld via de ouderraad en de schoolraad. De inspraak van de leerlingen via de leerlingenraad en de schoolraad.

Inschrijvingen

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je je inschrijven in onze school als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Na overleg word je ofwel uitgeschreven omwille van onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum.

Volg je een individueel aangepast curriculum dan ben je ook een “regelmatige leerling” en kan je een attest van verworven bekwaamheden bekomen.

Ben je geen “regelmatige leerling”, dan kan je je inschrijven als “vrije leerling”. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Mocht nu na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

- Je in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt gesloten;
- Je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- Je ouders een andere school kiezen;
- Je ouders niet akkoord gaan met het gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- Je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

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

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

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel² je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.

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

Adreswijziging / E-mail adres

Het is uiterst belangrijk dat de school beschikt over het juiste adres (en gegevens) van de ouders en de leerling. Dit voorkomt dat ouders en leerlingen belangrijke informatie onthouden wordt en dat mogelijkheden tot overleg en beroep onmogelijk worden.

Elke adreswijziging dient door de ouder(s) persoonlijk en onmiddellijk aan het secretariaat te worden meegedeeld en dit enkel via een geëigend formulier dat ter beschikking is voor de betrokkene(n) op het secretariaat. Hij (zij) krijgt(en) meteen een schriftelijke bevestiging van de melding van adreswijziging. Gelieve dit formulier het ganse schooljaar bij te houden. In geval van betwisting betreft adreswijziging is dit het document dat aantoont dat u de school hebt geïnformeerd. De persoonlijke verschijning van de ouder is vereist met het oog op de correctheid van de gegevens. Tevens wordt in de agenda van de leerling de adreswijziging aangebracht. Briefwisseling kan worden vervangen door een e-mail bericht. Daartoe vult u het document in de documentenbundel in of de verklaring bij de ondertekening van het schoolreglement.

² een structuuronderdeel kan zijn: een 1^{ste} leerjaar A, een eerste leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1^{ste} graad, een studierichting van de 2^{de}, 3^{de} of 4^{de} graad.

Vorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid)

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen hebben voorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

Weigering definitief uitgesloten leerling

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

Een leerling die definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan ook geweigerd worden in onze school.

Indien je definitief uitgesloten werd uit een andere school gedurende het schooljaar, kan je ook geweigerd worden in onze school volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) werden vastgelegd.

Screening onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, wordt na de inschrijving **gescreend** op zijn niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

Veranderen van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel veranderen van onderwijsvorm en/of studierichting voor een bepaald wettelijke vastgelegde datum. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft opgelegd en deze is bereikt, dan kan je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Doorverwijzing van een leerling naar het buitengewoon secundair onderwijs

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing. De doorverwezen leerlingen blijven in ieder geval voorlopig ingeschreven tot de hierna vermelde vervolprocedure is afgerond.

Vervolprocedure

Indien de school een leerling doorverwijst, deelt de directeur dit binnen een termijn van vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen een afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling en aan de voorzitter van het lokaal overlegplatform (LOP). De motivering bevat zowel de feitelijke, als de juridische grond van de beslissing tot doorverwijzen.

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

Bij falen van de bemiddeling oordeelt de commissie inzake leerlingenrechten binnen een termijn van eenentwintig kalenderdagen over de gegrondheid van de doorverwijzingsbeslissing. De commissie inzake leerlingenrechten garandeert hierbij de hoorplicht. De beslissing van de commissie inzake leerlingenrechten worden uiterlijk de laatste dag van de beoordelingstermijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen.

Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing gegrond acht, schrijven de ouders de leerling in een andere school in. De ouders worden bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door het lokaal overlegplatform, inzonderheid de centra voor leerlingenbegeleiding. De leerling wordt uit de doorverwijzende school uitgeschreven op het moment van inschrijving in de nieuwe school en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de betekening van het oordeel van de commissie inzake leerlingenrechten.

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

Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van een schooljaar, dan word je voortaan administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school. Leerlingen die het statuut van regelmatige leerling verliezen, kunnen op initiatief van de school worden uitgeschreven.

Van school veranderen

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

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

Bij schoolverandering worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij, en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht, de betrokken personen er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, deze gegevens te hebben ingezien.

Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:

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

b) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:

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

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- Je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt gesloten;
- Je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden, na een tuchtprocedure, wordt uitgeschreven. Meerderjarige leerlingen kunnen vanaf 45 halve dagen problematische afwezigheid, zonder tuchtprocedure, worden uitgeschreven.
- Je zelf een andere school kiest;
- Je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement;

Als je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan onze school jou weigeren volgens de criteria en de procedures die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Vrije leerling

De leerling die niet beantwoordt aan bovenvernoemde voorwaarden, wordt beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Afwezigheden

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

Afwezigheden om medische redenen	
a) Verklaring door de ouders	
<ul style="list-style-type: none"> • Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. • Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden. • De in te vullen verklaring bevindt zich in de agenda. 	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging); • als je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; • voor ziekte die valt in examenperiodes of andere evaluatiemomenten buiten de examenperiode.
Afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • wanneer je terug op school komt; voor een korte periode! • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ²	
Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> • Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. • Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> • je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overkomt naar het voltijds secundair onderwijs.
Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het hoger onderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> • je de lessen volgde in sommige bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (confectie, kleding-technisch-technologische opvoeding, technisch-technologische opvoeding kleding – optie kleding, plastische kunsten, verpleegkunde of vroedkunde) en tussen 1 september en uiterlijk 31 januari naar de corresponderende studierichting van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs overstapt.
Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	
Gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en mits akkoord van de directeur kan je afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele	<ul style="list-style-type: none"> • zal je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; • is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

²lichamelijke opvoeding

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

zedenleer. In voorkomend geval:	
Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank	
Deze afwezigheid wordt je van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document.	
Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging	
Je ouders moeten:	<ul style="list-style-type: none"> • de school vooraf verwittigen; • verklaren dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.
Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen	
De afwezigheid om één van volgende redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • het bijwonen van een familieraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; • het deelnemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw
Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur	
De afwezigheid om volgende redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.	<ul style="list-style-type: none"> • de laattijdige inschrijving in de school; • afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; • afwezigheid om allerlei persoonlijke redenen • afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van je ouders. • afwezigheid die verband houdt met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (vrijstellingen onder strikt bepaalde voorwaarden).

<p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling.</p>	
<p>Andere afwezigheden, die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of door de minister</p>	
<p>Het gaat hier over:</p>	
<p>Onwettige afwezigheden zoals spijbelen die enkel nog gewettigd kunnen worden onder volgende voorwaarden:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school je ouders contacteren. • Bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.
<p>Afwezigheden die gewettigd zijn, maar in vraag worden gesteld.</p>	<p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bij twijfels over de medische reden; • bij een vijfde ziektebriefje van de ouders. <p>De school zal dit signaleren aan de CLB-arts. Hij is het best geplaatst om rekening houdende met de deontologische artsencode, het gegeven verder op te volgen.</p>
<p>Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studieuitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. • Indien je niet deelneemt aan de activiteit moet je de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft verplicht uitvoeren.
<p>Afwezigheden in gevolge topsportconvenant</p>	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant, d.w.z. dat je door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werd toegekend:</p> <p>In voorkomend geval geniet je van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, tornooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken sportfederatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • leerlingen met B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; • leerlingen met B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40. 	

Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel	
De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning wordt ontnomen hetzij ingevolge een tijdelijke uitsluiting, hetzij ingevolge een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). Voor de school geldt er geen opvangverplichting.
Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis	
<p>Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer je een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig bent wegens ziekte of ongeval en je hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kunt volgen op school .</p> <p>Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs; - je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. - de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km. <p>Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Ook bij de verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet een nieuwe schriftelijke aanvraag + medisch attest worden ingediend.</p> <p>(Voor meer uitleg: zie p. 43)</p>	

De problematische afwezigheid³, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school, na overheidsverificatie, gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school je ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen wanneer je van school zou veranderen.

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

Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt derhalve af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in nauwe samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te deblokken. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school ook steeds beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

³Ten aanzien van de administratie secundair onderwijs moet er een melding gebeuren indien de problematische afwezigheden meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereiken. Aan meldingen is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school de betrokken personen op de hoogte stellen van de melding.

De registratie van de afwezigheden wordt zeer scrupuleus bijgehouden. Een leerling die één of meerdere lesuren hetzij in de voor- hetzij in de namiddag ongewettigd afwezig is, wordt voor die halve dag een B-code (problematisch afwezig) toegekend.

De schoolpoort gaat open om 7.30 uur. Als je bij de schoolpoort komt, ga je onmiddellijk naar binnen en blijf je op het sportveld. Je blijft niet in de buurt van de schoolpoort 'rondhangen', noch op de parking, noch op de toegang en gedeelte van het kinderdagverblijf, noch op het gedeelte van de campus dat is ingenomen door de basisschool. Eens je binnen bent, ga je niet meer naar buiten. Je blijft niet staan op de parking, maar loopt door naar het sportveld.

Vanaf 8 uur is er toezicht op de speelplaats, de stille ruimte en het sportveld.

De toegang tot de leerlingenkastjes is vanaf 8 uur.

8u10: Je bent aanwezig op school.

8u18: eerste belsignaal

De leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar gaan naar het gereserveerde deel van de speelplaats waar het nummer van het lokaal waarin je les hebt staat geschilderd.

De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar begeven zich rechtstreeks naar het klaslokaal

8u20: tweede belsignaal

De leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar staan in rij op het sportveld. Onder begeleiding van je leerkracht gaan zij rustig en geordend naar het klaslokaal.

De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar zijn om 8.20 uur in het klaslokaal. De les vangt aan.

Is je leerkracht onverwacht afwezig dan ga je onder begeleiding van een opvoeder naar de stille ruimte.

Als je pas het tweede lesuur begint, maar al bij het tweede belsignaal op school aanwezig bent, wacht je op sportveld. Sporten is op dat moment niet toegelaten.

8u20-9u10: eerste lesuur

Op tijd komen vinden we erg belangrijk, overtredingen worden streng gesanctioneerd. **Zie daarvoor pagina 25 onder "aandachtspunten".**

Als je voortdurend te laat komt op school, dan worden je ouders uitgenodigd om het probleem te bespreken. Samen met je ouders en de leerlingenbegeleiders trachten we een oplossing te zoeken voor je houding/probleem bij voorbeeld via een TIME OUT of helpt de school jou een andere school te zoeken. **Indien het te laat komen van die aard is dat het pedagogisch project van de school daardoor dreigt in gevaar te komen, kan de strengste tuchtmaatregel, zijnde de definitieve uitsluiting, worden toegepast.**

9u10-10u00: tweede lesuur

Zonder toelating van een bevoegd personeelslid mogen leerlingen zich niet buiten het leslokaal bevinden.

Bij afwezigheid van een leerkracht gaan de leerlingen naar het secretariaat of naar het aangeduide studielokaal.

10u00-10u50: derde lesuur

10u50-11u05: ochtendpauze

Je laat je boekentas niet achter in de gangen. Je gaat naar de speelplaats en blijft niet in de gangen rondhangen.

11u05-11u55: vierde lesuur

11u55-12u45: vijfde lesuur

12u45-13u30: middagpauze

De leerlingen van het vierde tot en met het zesde jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten, als ze hiervoor een toelating van hun ouders hebben.

Alle andere leerlingen begeven zich onder begeleiding van een opvoeder naar het schoolrestaurant (1^{ste} en 2^{de} jaar) of naar de stille ruimte (3^{de} jaar). Je verlaat het schoolrestaurant pas als daarvoor de toestemming is gegeven door de toezichthoudende opvoeder.

13u10: de schoolpoort gaat weer open

13u33: eerste belsignaal: zie hierboven

13u35: tweede belsignaal: zie hierboven. De leerlingen die tijdens het 6^{de} lesuur (eerste lesuur na de middagpauze) te laat komen melden zich aan bij het secretariaat en handtekenen (administratieve code L (L=te laat)). Zij begeven zich vervolgens naar het klaslokaal en nemen in stilte plaats. Wie zich niet aanmeldt, wordt beschouwd als afwezig (administratieve B-code voor een halve dag).

13u35-14u25: zesde lesuur

14u25-15u15: zevende lesuur

15u15-16u05: achtste lesuur

Op school nablijven (om te studeren, iets op te zoeken, te sporten of wat na te praten) kan natuurlijk. Wel moeten enkele regels in acht worden genomen:

- Sporten mag, op en rond het voetbalveld, vanaf 16u05, maar dat doe je op eigen verantwoordelijkheid. Eventuele beschadigingen zijn volledig te jouwen laste.
- In geen geval blijf je rondhangen in de klassen, de gangen, in de stille ruimte of in de buurt van de schoolpoort.
- Wil je op school blijven studeren dan kan dat in het OLC.
- Leerlingen mogen, onder toezicht, in het Open Leer Centrum gebruik maken van de ICT-voorzieningen tot 17 uur.
- Om 17u00 verlaat iedereen de gebouwen.

Schoolrestaurant

Onze school biedt elke middag, behalve op woensdagmiddag, de keuze tussen een warme maaltijd (bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert), een alternatieve of vegetarische schotel, enkel soep of een broodje.

Deze worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel.

Bestelwijze

Het maandmenu wordt in het begin van de maand aan de ouders bezorgd. Het bestelstrookje waarop u de keuze van uw kind aanduidt, wordt ten laatste op de zevende dag van de maand afgegeven aan de verantwoordelijke opvoeder.

Betalingswijze

Elke maaltijd wordt dagelijks vooraf betaald in het schoolrestaurant.

Ziekte en afwezigheden

Bij ziekte of afwezigheid dient het leerlingensecretariaat vóór 9 uur gewaarschuwd te worden, zodat de bestelde maaltijd niet dient te worden aangerekend.

Indien u de school na 9 uur waarschuwt, zal de bestelde maaltijd wél worden aangerekend.

Gelieve voor langere ziekteperiodes de school zo snel mogelijk te verwittigen, ten laatste op de tweede dag van de afwezigheid vóór 9 uur. Indien dit niet gebeurt zal de school zich verplicht zien alle bestelde maaltijden tijdens de hele periode van afwezigheid aan te rekenen.

Kledij, veiligheid, hygiëne

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

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;
- waarmee de leerlingen/leerkrachten zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.
- Die niet passen binnen een schoolomgeving (zie meer bladzijde 25)

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor de stagiair-leerkrachten.

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten de lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- en visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen zij geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten, geïntegreerde werkperiodes, stages in binnen - of buitenland, werkplekleren en na de schooluren in het kader van schoolgerelateerde activiteiten (b.v. afhalen rapport, opdrachten public relations, geïntegreerde werkperiode in binnen- of buitenland, culturele projecten, schoolfeesten...)

Aan de ingang van de school wordt een plaats voorzien waar de kledij en/of tekens die niet verenigbaar zijn met het pedagogisch project van de school, worden uitgedaan of afgelegd.

Voor alle duidelijkheid:

Je komt naar school in verzorgde kledij d.w.z. kledij welke past op school(niet limitatief opgesomd :geen sportkledij, geen training, geen blote buiken, geen décolleté, geen minijurk of minirok, geen hoge hakken, geen lange gewaden ...).

Je draagt geen hoofddekseis (bij wijze van voorbeeld en niet limitatief: geen petten, geen sjaals, geen brede haarbanden...), geen levensbeschouwelijke kentekens of kledij welke een levensbeschouwing manifest veruitwendigt.

Piercings (in neus, wenkbrauw, oor, buik, enz.) en sieraden kunnen om veiligheidsredenen niet toegelaten worden tijdens de les L.O.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet je in de lessen L.O. aangepaste kledij dragen.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Ziekte en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend, tenzij in uiterst dringende nood op basis van een doktersvoorschrift. De school of de leerkrachten kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van medicatie neveneffecten ondervindt.

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

Aandachtspunten

- Zowel binnen de school als op het schoolterrein en op de weg van en naar huis ben je aan het gezag van de directie en het personeel onderworpen. **De school is niet aansprakelijk indien de leerling zich moedwillig onttrekt aan het door de school georganiseerd toezicht. Dit houdt onder andere in dat de leerling zich op de door de directie en aangestelden toegewezen plaats(en) dient te bevinden en zich niet, op eigen initiatief, naar een andere plaats mag begeven.** Het spreekt vanzelf dat **beleefd en correct gedrag**, in alle omstandigheden, van je verwacht wordt.

- **TE LAAT OP SCHOOL / AFWEZIG OP SCHOOL (REGISTRATIE)**

SANCTIES

Wie te laat komt tijdens het eerste lesuur in de voormiddag begeeft zich naar het leerlingensecretariaat. Daar wordt de aankomst van de leerling genoteerd. De leerling handtekent. De melding binnen het eerste lesuur komt overeen met de administratieve L code (L=te laat). Vervolgens gaat de leerling naar de klas en neemt er in alle stilte plaats.

Wie les heeft vanaf 8.20 uur , doch pas aankomt na 9.10 uur, meldt zich aan op het secretariaat en begeeft zich vervolgens naar het klaslokaal. Een dergelijke laattijdigheid wordt door het ministerie van onderwijs beschouwd als een afwezigheid. Derhalve wordt de aankomst op school na het 1^{ste} effectieve lesuur geregistreerd als een halve dag afwezig (administratief aangeduid als B-code (B staat voor begeleiding)). Dat geldt ook voor wie pas het tweede of het derde lesuur begint. Ook wie tijdens het eerste lesuur te laat op school komt en zich niet aanmeldt op het secretariaat wordt als afwezig beschouwd (administratief een B-code voor een halve dag afwezigheid).

De leerlingen die tijdens het 6^{de} lesuur (eerste lesuur na de middagpauze) te laat komen melden zich aan bij het secretariaat en handtekenen (administratieve code L (L=te laat) . Zij begeven zich vervolgens naar het klaslokaal en nemen in stilte plaats. Wie zich niet aanmeldt wordt beschouwd als afwezig (administratie B-code voor een halve dag). Wie in de namiddag één of meerdere uren afwezig is (of zich niet correct heeft aangemeld) wordt beschouwd als afwezig voor de halve dag en wordt een B-code toegekend.

Afwezigheden zijn ongewettigd tenzij de afwezigheid gewettigd wordt door een doktersattest of een verklaring ondertekend en gedateerd door de betrokken persoon wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt en dit hoogstens 4 maal per jaar (zie document in agenda).

Alle afwezigheden om medische redenen dienen gewettigd te worden wanneer de leerling terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

Wie dus na een ziekteperiode terug op school komt, geeft de eerste aanwezige lesdag het doktersattest af. Wie dit verzuimt wettigt zijn afwezigheid niet.

SANCTIES

Wie 5 keer te laat (binnen het eerste lesuur en zich heeft aangemeld op het secretariaat) komt, wordt gesanctioneerd via een pedagogische opdracht op school op woensdagnamiddag van 13 uur tot 15 uur. Wie op die woensdagnamiddag ongewettigd afwezig is of zich niet gedraagt tijdens de aanwezigheid wordt uit alle lessen gesloten voor een periode van een halve dag.

Voor wie 3 x een B code is genoteerd, wordt gesanctioneerd via een pedagogische opdracht op school op woensdagnamiddag van 13 uur tot 15 uur. Wie op die woensdagnamiddag ongewettigd afwezig is of zich niet gedraagt tijdens de aanwezigheid wordt uit alle lessen gesloten voor een periode van een halve dag.

Na 3 “woensdagnamiddagen” wordt bij wijze van ordemaatregel overgegaan tot uitsluiting voor de periode van een halve dag.

Wie zich tijdens de lessen niet in het toegewezen klaslokaal bevindt, zal een pedagogische opdracht dienen uit te voeren om de gemiste lestijd in te halen op vrijdagmiddag. Na 3 overtredingen wordt bij wijze van ordemaatregel overgegaan tot een opdracht op school op woensdagnamiddag van 13 uur tot 15 uur.

Dagelijks plaatst het secretariaat de naam van de leerlingen die te laat komen op smartschool

- Er geldt een **ALGEMEEN ROOKVERBOD** (ook voor elektronische sigaretten) op onze school. **Roken** schaadt je gezondheid en is dan ook voor alle leerlingen en leerkrachten verboden, zowel op school (gebouwen+domein) als in de omgeving van de school als op buiten schoolse -activiteiten. Dit rookverbod in het schoolgebouw geldt ook voor ouders en/of buitenstaanders tijdens manifestaties al of niet georganiseerd door de school.
- Het is, tijdens de schooluren, ook tijdens buiten schoolse -activiteiten, verboden **drugs, alcohol** of enig ander middel waarvan het gebruik niet kan gestaafd worden door een medisch voorschrift, bij je te hebben, te verhandelen of te gebruiken. **Bij het gebruiken, verhandelen of verkoop van deze middelen kan de zwaarste tuchtsanctie , zijnde de definitieve uitsluiting, worden opgelegd. Overeenkomstig de wettelijke bepalingen zullen de bevoegde instanties worden ingelicht.**
- Laat geen **geld en/of waardevolle voorwerpen** achter in je boekentas, in de klas of in de gangen. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag je zelf de verantwoordelijkheid. Waardevolle zaken laat je dus best thuis. Neem geen geld mee naar school. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, geef het dan in bewaring op het secretariaat. De school is geenszins verantwoordelijk in het geval van diefstal van gelijk welke apparatuur of persoonlijk bezit van een leerling.
- Het gebruik van **GSM** (of andere technologische apparatuur zoals MP3-spelers, MP4- spelers, I-pods en dergelijke meer) is niet toegestaan tijdens de lessen. De GSM wordt spontaan uitgezet en in de boekentas geplaatst. Zo de leerling geen gevolg geeft aan het verzoek van het personeelslid de GSM of andere apparatuur spontaan in de boekentas te plaatsen, dient de leerling zijn GSM onmiddellijk te overhandigen aan het personeelslid van de school die de overtreding heeft vastgesteld en erom verzoekt. Wie zijn GSM of ander toestel spontaan afgeeft krijgt die terug op het einde van de les. Tegen een leerling die recidief handelt of weigert de apparatuur af te geven, kan door de directie een sanctie worden genomen. Dit kan zowel een ordemaatregel als een tuchtmaatregel zijn. **De directie kan ook beslissen dat de leerling het verbod krijgt opgelegd een GSM binnen de schoolmuren in zijn bezit te hebben met het oog op het vrijwaren van het lesgebeuren. Zo aan die beslissing geen gevolg wordt gegeven kan de directie als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting bevelen. Let wel: noch de school, noch het personeel kan aansprakelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging, tenzij het toestel in bewaring is gegeven aan een personeelslid. Laat dus een dure GSM thuis en breng een goedkoop exemplaar mee naar school.**
Wat zich bevindt op de lessenaar van de leerkracht mag door de leerlingen niet worden aangeraakt. Wie deze regel niet in acht neemt kan gesanctioneerd worden door de directie met een maatregel van orde of tucht.
- Wij stellen netheid en orde erg op prijs. **Vandalisme** zal dan ook streng bestraft worden. Gebouwen, materieel en leermiddelen moet je respecteren. Niet alleen zal je moeten instaan voor het schoonmaken, herstellen of vergoeden van het beschadigde, er zal ook steeds een tuchtstraf (eventueel definitieve verwijdering uit de school) tegen je worden uitgesproken.
- Bij een ongeval op school of op weg naar of van school, moet de verzekeringsmaatschappij (ETHIAS) gewaarschuwd worden binnen de 24 uur. Je bent echter niet verzekerd voor schade toegebracht aan kledingstukken en schoolgebouwen (o.a. ruiten).

Wanneer je het schoolreglement niet opvolgt kan het recht op tussenkomst van de **schoolverzekering** wegvallen. Elk schadegeval dient zo snel mogelijk aan de schooldirectie gemeld te worden.

- Alle leerlingen dienen zich strikt te houden aan de richtlijnen met betrekking tot veiligheid, organisatie en **brandveiligheid**.
- **Diefstal**, gebruik van **geweld**, intimidatie, **pesten**, beschadiging van eigendom wordt streng gesanctioneerd en kan leiden tot verwijdering uit de school. Vanaf het schooljaar 2017-2018 wordt camerabewaking geplaatst in het schoolgebouw en schooldomein.
- Je spreekt **altijd Nederlands** in het ganse schoolgebouw. Wie zich daar niet aan houdt kan gesanctioneerd worden hetzij bij wijze van ordemaatregel hetzij bij wijze van tuchtmaatregel. **Wie na verwittiging volhardt in het niet spreken van het Nederlands in het schoolgebouw, kan definitief uit de school worden gesloten.**
- Je kan van *1 augustus 2017 tot en met 1 juni 2018* een **studietoelage** aanvragen voor het schooljaar 2017-2018. Op het leerlingensecretariaat kunnen jij en je ouders de nodige formulieren en uitleg krijgen. Vermits het hier over een behoorlijk grote **geldsom** kan gaan, is het **heel belangrijk** dat je dit **tijdig** doet.

Hoofdstuk 3 Studiereglement

Ons studieaanbod

Jaarlijks wordt het geactualiseerde studieaanbod opgenomen in een bijlage (3) die aan dit reglement wordt toegevoegd.

Keuzemodaliteiten godsdienst – niet-confessionele zedenleer:

Samen met je ouders maak jij een keuze tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Je kan ook op eenvoudig en niet gemotiveerd verzoek vrijstelling vragen in het onderricht in een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

Deze keuze maak je bij de eerste inschrijving in onze school. Je bent, in samenspraak met je ouders, volledig vrij in je keuze. Niemand mag argumenten gebruiken of druk uitoefenen om je keuze te beïnvloeden.

Wil je veranderen van keuze dan kan dat

- Bij elke schoolverandering (wanneer je naar een andere school gaat).
- Voorafgaandelijk aan een nieuw schooljaar, via een speciaal formulier dat je moet vragen op het secretariaat en dat dient, ingevuld, terug afgegeven te worden op het secretariaat, uiterlijk op 30 juni. Na die datum is geen verandering meer mogelijk. Pas op: wijziging van keuze voor het schooljaar 2018-2019 dient dus te gebeuren voor 30 juni van het lopende schooljaar, zijnde 30 juni 2018.

Begeleiding en evaluatie

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

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

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

Evaluatie van het **dagelijks werk**

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

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

Leerkrachten evalueren ook de vakattitude.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

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

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Dit alles wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer.• Het cijfer wordt vermeld op het rapport onder dagelijks werk (DW1, DW2 en DW3). |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Agenda

- De agenda is het communicatiemiddel bij uitstek naar de ouders toe. Taken, toetsen, lesonderwerpen en evaluaties worden vastgelegd en medegedeeld via

smartschool (het elektronisch platform van de school). Alle leerlingen die beschikken over een internetaansluiting kunnen thuis smartschool raadplegen. Om de communicatie tussen de school en de ouders te optimaliseren wordt gevraagd dat de ouders een co-account openen bij het begin van het schooljaar. Daartoe vullen zij de nodige gegevens in op de leerlingenfiche.

Wie thuis niet over een internetaansluiting beschikt, kan smartschool raadplegen op school in het OLC op de volgende dagen: maan-,dins-,donder-en vrijdag van 8.20 uur tot 17 uur en op woensdag van 8.20 uur tot 15.15 uur.

Smartschoolgebruik

Alle mededelingen aan leerlingen, via de smartschoolagenda, die een opdracht of taak bevatten dienen minimaal 24 uur op voorhand te worden gepubliceerd en enkel tijdens de lesdagen.

- Vermeld in je gewone (papieren) agenda, **die je elke schooldag en examendag bij je hebt**, ordelijk je schoolse opdrachten zoals: de taken, de toetsen, de overhoringen, de leerstof die je moet beheersen, de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven. Ook wat je die dag moet meebrengen staat in je agenda. We verwachten dat de ouders de agenda wekelijks nakijken (om kennis te krijgen van eventuele nota's) en handtekenen.
- Je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
- Je geeft je agenda af aan de directeur, een leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij/zij dit vraagt.

Schriften en andere nota's. Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Was je afwezig, breng ze dan zo vlug mogelijk in orde.

Taken en oefeningen. Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.) Het niet maken van taken, oefeningen of opdrachten of het laattijdig indienen ervan kan leiden tot een sanctie of een tuchtmaatregel. In het uiterste geval kan dit zelfs leiden tot de definitieve uitsluiting uit de school.

Inhalen van toetsen en taken: In het geval van ongewettigde afwezigheid of laattijdigheid op school zonder aanmelding op het secretariaat krijgt de leerling een 0 op de toets. De toets dient vervolgens ingehaald te worden en geëvalueerd. Hierdoor krijgt de leerling alsnog de kans de 0 te milderer aangezien de evaluatie van de ingehaalde toets ook in aanmerking wordt genomen. Wanneer de leerling van die inhaalmogelijkheid geen gebruik maakt, blijft het resultaat van de toets ongewijzigd, zijnde 0.

EEN VALABELE EVALUATIE

De resultaten van het dagelijks werk lichten jou en je ouders in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten je beter te remediëren en te oriënteren. Om dit op een gefundeerde en werkelijkheidsgetrouwe wijze te kunnen doen dient de school over voldoende elementen te

beschikken. Herhalingstoetsen, toetsen, inhaaltoetsen, taken, opdrachten, mondelinge overhoringen zijn concrete gegevens waarover de klassenraad (zowel begeleidende als delibererende) dient te beschikken. Om tot een valabele beoordeling van de leerling te komen dienen voldoende concrete gegevens voorhanden te zijn om ernstig te kunnen evalueren (en vervolgens te remediëren). Daarom wordt van de leerling verwacht dat hij per periode dagelijks werk aan minstens 70 procent van de evaluatiemomenten (herhalingstoetsen, toetsen, inhaaltoetsen, taken, opdrachten, mondelinge overhoringen...) participeert, behoudens gewettigde afwezigheid. Wie per periode dagelijks werk niet aan 70 procent van de evaluatiemomenten per vak komt, wordt, tenzij de leerkracht gemotiveerd hiervan afwijkt, geacht niet op afdoende wijze beoordeeld te kunnen worden voor dat vak. Op het rapport zal dan ook worden vermeld dat de betrokken leerkracht niet over voldoende gegevens beschikt om een valabele evaluatie te kunnen maken.

Betreft de examens wordt erop gewezen dat de leerling aan ALLE proeven (b.v. mondelinge, schriftelijke, GIP, stages, vakonderdeel onderzoekscompetenties, diverse taalvaardigheidstests ...) dienen deel te nemen. Indien de leerling in gebreke blijft alle proeven af te leggen kan de delibererende klassenraad beslissen dat er onvoldoende gegevens aanwezig zijn om een beslissing te nemen betreft het attest en bijkomende proeven dienen afgelegd eind augustus.

Overeenkomstig artikel 5 §5 van het Besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs de dato 1

9 juli 2002 laat de delibererende klassenraad bij haar eindbeslissing zich leiden door concrete gegevens, waaronder de resultaten van toetsen , proeven etc... Het is derhalve van belang dat de delibererende klassenraad over voldoende concrete gegevens beschikt.

Op het einde van het schooljaar zal de delibererende klassenraad, welke als eerste orgaan fungeert op het vlak van de beslissingen inzake het studieresultaat van de leerling, autonoom en discretionair beslissen of de leerling al dan niet geslaagd is.

De bevindingen van de begeleidende klassenraad

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

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

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

Evaluatie via examens

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt zijn geworden. De examens in december en juni betreffen alle vakken. Zie bijlage 7 voor data. Leerlingen die tot de studierichting worden toegelaten in de loop van het schooljaar kunnen onderworpen worden aan bijkomende examens.

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

Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Je krijgt je examenrooster ruim op voorhand. Bovendien wordt het rooster ook op smartschool en op de schoolwebsite gepubliceerd. Je bent zelf verantwoordelijk voor het controleren van je examenrooster, zodat het nooit kan gebeuren dat je **voor een 'verkeerd vak' hebt gestudeerd**. Als dit toch gebeurt, zul je toch het examen voor het 'juiste vak' moeten afleggen.

Deelnemen. Je moet aan alle examens deelnemen. Ook aan de deexamens die voorafgaand aan de examenperiode worden gehouden (b.v. mondelinge examens taalvakken, onderzoekscompetentie...). Wie een onderdeel van een examen niet aflegt kan genoodzaakt worden een bijkomende proef over het deexamen af te leggen in augustus.

En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Stipte aanwezigheid

De leerlingen dienen bij de aanvang van het examen stipt aanwezig te zijn. Omwille van het feit dat door de technologische middelen een valabele evaluatie in het gedrang kan komen indien leerlingen informatie kunnen uitwisselen betreft de examenvragen, worden leerlingen die te laat komen niet meer toegelaten tot het examen. Zij dienen het examen af te leggen op de dag voorzien voor de inhaalexamens. De reden van het te laat komen wordt als irrelevant beschouwd en derhalve niet in aanmerking genomen.

Fraude, poging tot fraude en plagiaat voor, tijdens of na de examens:

Onder *fraude* wordt verstaan elke vorm van gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarmee een leerling het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht of de vaardigheden van hemzelf en/of andere leerlingen onmogelijk maakt.

Onder *poging tot fraude* wordt verstaan elke vorm van gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarmee een leerling de intentie heeft het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht of de vaardigheden van hemzelf en/of van andere leerlingen onmogelijk te maken, maar in welk opzet hij niet slaagt.

Onder *plagiaat* wordt verstaan het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten of tekstfragmenten,gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor

eigen werk. Het overnemen van gegevens zonder enige bronvermelding of zonder duidelijke bronvermelding.

Vaststelling van de poging tot fraude voor de aanvang van het examen.

Het personeelslid dat een onregelmatigheid vaststelt die hij meent te kunnen interpreteren als een poging tot fraude voorafgaand aan het examen, neemt de stukken die betrekking hebben op deze onregelmatigheid in beslag.

Het personeelslid omschrijft de onregelmatigheid op de in beslag genomen stukken, vermeldt het precieze tijdstip waarop hij die in beslag heeft genomen en voorziet ze van zijn handtekening.

Het personeelslid meldt de onregelmatigheid aan het instellingshoofd of diens afgevaardigde en overhandigt de in beslag genomen stukken.

Het instellingshoofd hoort de leerling en vraagt hem zijn commentaar over de vastgestelde onregelmatigheid weer te geven. Het instellingshoofd noteert de commentaar van de leerling. Op basis van het dossier kent het instellingshoofd al dan niet de kwalificatie "poging tot fraude" toe aan de vastgestelde onregelmatigheid. Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat hij de kwalificatie tot fraude heeft toegekend, zowel telefonisch als per aangetekend schrijven, op de hoogte van zijn beslissing. De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie "poging tot fraude", overeenkomstig hoofdstuk 6 "Algemene klachtenprocedure".

Vaststelling van de fraude of van de poging tot fraude tijdens het examen.

Het toezichthoudend personeelslid dat tijdens het examen een onregelmatigheid vaststelt die hij interpreteert als fraude of een poging tot fraude, laat de leerling het examen onmiddellijk beëindigen en neemt de examenkopij, in voorkomend geval samen met andere stukken die betrekking hebben op de fraude, in beslag. Het toezichthoudend personeelslid omschrijft de onregelmatigheid op de examenkopij, vermeldt het precieze tijdstip waarop hij die in beslag heeft genomen en voorziet de kopij van zijn handtekening. Het toezichthoudend personeelslid laat de leerling de examenvragen en – opdrachten opnieuw oplossen, op blanco examenbladen. Indien de leerling te weinig tijd rest om een substantieel deel van de examenvragen en – opdrachten op behoorlijke wijze op te lossen, gaat de examiner, in aanwezigheid van een personeelslid dat door het instellingshoofd als tweede examiner is aangeduid, zo vlug mogelijk en alleszins op dezelfde dag over tot mondelinge ondervraging van de leerling. Van de vragen en antwoorden wordt een nauwkeurig verslag opgemaakt door de examiner. Na afloop van het examen begeleidt het personeelslid de leerling naar het instellingshoofd. Het instellingshoofd leest in aanwezigheid van de betrokken leerling, de examiner en het toezichthoudend personeelslid de omschrijving van de onregelmatigheid voor en vraagt de leerling zijn commentaar hieromtrent weer te geven. Het instellingshoofd noteert de commentaar op de examenkopij. Op basis van het dossier kent het instellingshoofd al dan niet de kwalificatie "fraude" toe aan de vastgestelde onregelmatigheid. Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat hij de kwalificatie "poging tot fraude" of "fraude" heeft toegekend, zowel telefonisch als per aangetekend schrijven, op de hoogte van zijn beslissing. De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie "poging tot fraude" of "fraude" overeenkomstig hoofdstuk 6 "Algemene klachtenprocedure". De examiner corrigeert de in beslag genomen examenkopij, maar quoteert ze niet.

De evaluatie na vaststelling van fraude of poging tot fraude tijdens het examen.

Indien de fraude zich heeft voorgedaan tijdens de eerste examenperiode, roept het instellingshoofd de begeleidende klassenraad samen en maakt alle stukken over. Deze bespreekt de fraude. Hiervan wordt een gedetailleerd verslag opgemaakt dat deel uitmaakt van het proces-verbaal van de begeleidende klassenraad. Indien de fraude

zich heeft voorgedaan tijdens de tweede examenperiode, maakt het instellingshoofd alle stukken over aan de delibererende klassenraad. Het fraudedossier vormt een van de elementen waarmee de delibererende klassenraad rekening houdt bij het oordelen of hij over voldoende nuttige gegevens beschikt om te beslissen of de betrokken leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar. Indien het een leerling van het zesde jaar betreft dient de delibererende klassenraad daarbij nog in overweging te nemen of de leerling voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies in het hoger onderwijs voort te zetten. Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat hij niet over alle nuttige gegevens beschikt om te oordelen over de leerling wordt hem een bijkomende proef of proeven opgelegd.

Vaststelling van fraude of plagiaat na het examen.

Indien bij de beoordeling van de examenkopij of het resultaat van de schriftelijke opdracht bij één of meer leerlingen een onregelmatigheid vaststelt die hij interpreteert als "fraude" of "plagiaat", maakt hij de kopij of kopijen, in voorkomend geval vergezeld van bewijsstukken, over aan het instellingshoofd. De examinerator voegt hierbij een gemotiveerde uiteenzetting waaruit blijkt dat er een onregelmatigheid heeft plaatsgegrepen. Het instellingshoofd maakt een verslag van de bedoelde onregelmatigheid. Hij stelt een onderzoek in en hoort de betrokken leerling alsmede het personeelslid dat tijdens het betreffend examen toezicht hield. Hij maakt hiervan een verslag op.

Het instellingshoofd kent op basis van het dossier al dan niet en al naar gelang het geval de kwalificatie "fraude" of "plagiaat" toe aan de onregelmatigheid. Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat de onregelmatigheid werd vastgesteld, zowel telefonisch als bij aangetekend schrijven, op de hoogte.

De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie "fraude" of "plagiaat", overeenkomstig hoofdstuk 6 "Algemene klachtenprocedure".

Evaluatie na vaststelling van fraude na het examen.

Indien het instellingshoofd na het examen van de eerste examenperiode de kwalificatie "fraude" of "plagiaat" heeft toegekend aan een vastgestelde onregelmatigheid, roept hij de begeleidende klassenraad samen. De begeleidende klassenraad oordeelt of en op welke wijze het examen opnieuw dient afgelegd te worden door de betrokken leerling of leerlingen. Indien het examen mondeling wordt afgenomen dient een tweede examinerator aanwezig te zijn.

Indien het instellingshoofd na een examen van de tweede examenperiode de kwalificatie "fraude" of "plagiaat" heeft toegekend aan een vastgestelde onregelmatigheid maakt hij de examenkopij of de schriftelijke opdracht en eventuele stukken over aan de delibererende klassenraad. De vastgestelde fraude of het vastgesteld plagiaat is een van de elementen waarmee de delibererende klassenraad rekening kan houden bij het beoordelen of hij over voldoende middelen beschikt om te oordelen of de betrokken leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar.

Indien het een leerling van het zesde leerjaar betreft dient de delibererende klassenraad daarbij nog in overweging te nemen of hij voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs.

Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat hij niet over alle nuttige gegevens beschikt om te oordelen over de leerling wordt hem bijkomende proeven of proef opgelegd.

Wordt gelijkgesteld met een onweerlegbaar vermoeden van fraude of poging tot fraude.

De aanwezigheid van:

1° *elk technologisch hulpmiddel* dat klaar is voor gebruik, de leerling toebehoort of in zijn bezit is en in het examenlokaal of op een tijdens het examen door de leerling bezochte plaats, wordt aangetroffen;

2° *alle informatie*, in welke vorm of drager dan ook, die betrekking heeft op de te kennen leerstof of vaardigheden die het voorwerp uitmaken van het examen, dat de leerling toebehoort of in zijn bezit is en in het examenlokaal of op een tijdens het examen door de leerling bezochte plaats wordt aangetroffen die, een andere plaats is dan die aangeduid door het toezichthoudend personeelslid;

3° *elke fysieke handeling*, tijdens het examen, die ertoe bijdraagt dat de evaluatie van de leerling niet op een regelmatige wijze kan gebeuren;

Bij het vermoeden dat de leerling een technologisch middel of een informatiedrager, in gelijk welke vorm, in zijn bezit heeft tijdens het examen, kan het toezichthoudend personeel vragen dat de betrokken leerling hem vergezelt naar het instellingshoofd. Daar zal hem gevraagd worden vrijwillig het desbetreffende voorwerp te overhandigen. Weigert de leerling dit, dan maakt het instellingshoofd hiervan een verslag op en kent hij aan de handswijze van de betrokken leerling al dan niet en al naar gelang het geval de kwalificatie "fraude", "poging tot fraude" of "plagiat" toe. Het examen wordt door de leerkracht, in aanwezigheid van een tweede examinator, mondeling afgenomen.

Je moet je agenda elke schooldag, dus ook de dagen waarop je examen hebt, bij je hebben; het uur van vertrek wordt daarin genoteerd .

De leerlingen van de 3^{de} graad verlaten na het examen het examenlokaal en het schoolgebouw.

Afwezigheid. Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer.

Evaluatie stages en geïntegreerde proef

In bepaalde leerjaren van het technische secundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stages en van de geïntegreerde proef.

De evaluatie van de stages en/of de geïntegreerde proef in het 6^{de} jaar technisch secundair onderwijs vormt een essentieel onderdeel voor de beslissing van de delibererende klassenraad. Stages en/of geïntegreerde proef zijn dan ook verplicht te volgen en af te leggen onderdelen van het vak.

De evaluatie van de GIP bestaat uit een procesevaluatie (te vergelijken met “punten dagelijks werk) en een productevaluatie (beoordeling van het eindresultaat en de mondelinge verdediging ervan). Bij de aanvang van de GIP opdracht zal de leerling de nodige instructies betreft de opgelegde taken en na te komen data ontvangen. Tevens zal hij in kennis worden gesteld hoe, waarop en wanneer de evaluatie(s) zullen plaatsgrijpen.

Het resultaat kan doorslaggevend zijn voor het al dan niet slagen op het einde van het schooljaar.

Evaluatie onderzoekscompetenties

In het laatste jaar van het ASO wordt van je verwacht dat je in staat bent om stapsgewijs zelfstandig een onderzoek uit te voeren. Vanaf het vijfde jaar ASO word je hierop voorbereid en beoordeeld.

Het onderwerp van je onderzoek sluit aan bij een vak specifiek aan je studierichting. Het telt voor 20% mee voor de eindbeoordeling van dit vak. De beoordeling zal gebeuren zowel op basis van het eindresultaat (het product), als op basis van het tijdens het jaar geleverde werk (het proces). **Het afleggen van het vakonderdeel “onderzoekscompetenties” is verplicht en maakt een essentieel deel uit van de eindbeoordeling.** Wie dit onderdeel van het examen niet aflegt kan genoodzaakt worden dit onderdeel van het examen af te leggen in augustus bij wijze van bijkomende proef. Vanzelfsprekend zullen je vakleraars je hierbij begeleiden (elke leerling/team heeft een **mentor**) én je ook evalueren tijdens je onderzoeksproces. **Bij de aanvang van de opdracht “onderzoekscompetenties” zal de leerling de nodige instructies betreft de opgelegde taken en na te komen data ontvangen. Tevens zal hij in kennis worden gesteld hoe, waarop en wanneer de evaluatie(s) plaatsgrijpen.**

Rapporten en deliberatie

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Hoewel alle vakken “gelijkwaardig” zijn en alle strekken tot vorming van de leerling en daar inhoudelijk toe bijdragen, zijn ze daarom niet “gelijk”. Het gewicht in lesuren van een vak of vakken bepaalt het profiel van de gekozen richting en staat in verhouding, onverminderd de “gelijkwaardigheid” van de vakken, tot de omvang van de leerstof en de te leveren leerinspanningen. Het resultaat voor het ene of het andere vak zal derhalve niet gelijk doorwegen. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Deliberatie

Eindbeslissing. De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de ‘delibererende klassenraad’. De ambtshalve stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad beschikken elk over één stem, ongeacht het vak of het aantal uren ze lesgeven. Zij is bevoegd om:

- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma’s.
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.

Om tot een eindbeslissing te komen houdt de delibererende klassenraad rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan. De resultaten van dagelijks werk en examens worden verschillend “gewogen” naargelang de graad en de onderwijsvorm.

-

Eerste graad

A-stroom : DW 50%
EX 50%

Tweede graad

ASO: DW 40%
EX 60%

TSO: DW 50%
EX 50%

Derde graad

ASO: DW 35%
EX 65%

TSO: DW 40%
EX 60%

- de evolutie van de resultaten (proeven, toetsen, examens) zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- resultaten van de geïntegreerde proef (6^{de} leerjaar TSO);
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

De eindbeslissing, behalve voor de leerling die op het eindresultaat (op schooljaarbasis) voor het vak 50% of meer heeft behaald en derhalve geslaagd is, is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. De beslissing van de delibererende klassenraad, die volledig autonoom beslist betreft de attestering, wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar".

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport. Daarin wordt vermeld welk attest de leerling heeft behaald, zijnde:

A-attest : dit attest wordt toegekend indien de leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar. De leerling heeft met vrucht het schooljaar beëindigd.

Diploma secundair onderwijs : dit diploma wordt toegekend indien de leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs. De leerling heeft met vrucht het secundair onderwijs beëindigd.

B-attest : dit attest wordt toegekend indien de leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of onderverdelingen. De leerling heeft met vrucht het schooljaar beëindigd.

C-attest : dit attest wordt toegekend indien de leerling hetzij het leerjaar in de onderwijsinstelling heeft beëindigd doch niet met vrucht (noch A- noch B-attest, noch diploma) hetzij het schooljaar, de onderwijsvorm en de onderverdeling slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in de onderwijsinstelling heeft gevolgd.

Indien de eindbeslissing is genomen op 30 juni, kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie niet met een extra opdracht worden belast.

Uitgestelde proef of proeven.

Een leerling heeft geen "recht" op uitgestelde proeven. Het behoort tot de autonomie van de delibererende klassenraad om te oordelen of de klassenraad over alle nuttige gegevens beschikt om over het al dan niet slagen van de leerling oordeelkundig te beslissen. Indien de klassenraad van oordeel is niet over alle gegevens te beschikken, stelt hij zijn beslissing uit tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. Het toestaan van uitgestelde proeven is dan ook uitzondering en geen regel.

Bij de beoordeling , na een uitgestelde proef, wordt opnieuw met alle elementen van het ganse schooljaar rekening gehouden.

Zo een uitgestelde proef wordt opgelegd, overhandigt de school aan de betrokken leerling ,zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni, het volgende document:

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

Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

Beroepsprocedure bij betwisting van een beslissing van de delibererende klassenraad

Elke betrokken persoon alsmede de leerling zelf kunnen steeds inzage uitoefenen in of een toelichting vragen bij de gegevens van de leerling. Dit houdt onder andere in dat hij het recht heeft om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Tevens kan hij gratis een kopie van zijn examenkopij bekomen op eenvoudig verzoek bij de directie.

Het inzagerecht blijft beperkt tot de gegevens van de leerlingen. Gegevens betreft derden worden niet medegedeeld. Zo gegevens van andere leerlingen zijn gekoppeld aan deze van de betrokkene die om inzagerecht heeft gevraagd, worden enkel de gegevens van de betrokken leerling ter beschikking gesteld.

Het overleg met de schooldirecteur

Als ouders (de meerderjarige leerling zelf) de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, dienen zij binnen de drie dagen ,volgend op de dag waarop het evaluatieresultaat hen werd medegedeeld, het recht doen gelden op overleg, via een persoonlijk onderhoud met schooldirecteur of zijn afgevaardigde. Het overleg aangevraagd buiten de termijn van drie dagen is onontvankelijk.

Dit overleg vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum waarop het overleg zal plaatsgrijpen wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene.

Tijdens bovenvermeld onderhoud krijgen de ouders (de meerderjarige leerling zelf) inzage in het evaluatiedossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de betwiste beslissing. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een verslag op van dit onderhoud dat hij ondertekent en dat wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de leerling. De ouders krijgen een volledig afschrift van het besluit van de raad van bestuur van scholengroep Brussel houdende de beroepsprocedures voor de behandeling van een beroep of klacht van ouders, meerderjarige leerlingen of cursisten de dato 4 juli 2012, gewijzigd bij besluit van de raad van bestuur de dato 3 maart 2015

PAS OP : Het gebruik maken van het recht op overleg is een absolute voorwaarde om vervolgens een beroepsprocedure op te starten.

- **Dag** : tenzij anders vermeld in dit schoolreglement wordt als “dag” beschouwd, alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen,zondagen,de wettelijke en reglementaire feestdagen, herfst-,kerst-krokus-en paasvakantie en de periode van 6 juli tot en met 15 augustus;

Er zijn drie mogelijkheden na het overleg:

- De ouders (meerderjarige leerling) zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.
- De schooldirecteur beslist na het overleg de delibererende klassenraad niet opnieuw samen te roepen. Hij meldt zulks binnen een termijn van drie dagen bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan de betrokken persoon. In dit schrijven vermeldt de schooldirecteur de mogelijkheid tot het instellen van beroep bij de Beroepscommissie overeenkomstig de hieronder vermelde procedure “ beroep bij de Beroepscommissie “.
- De schooldirecteur of zijn afgevaardigde meent dat de ouders (meerderjarige leerling) redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad opnieuw samen. Dit orgaan kan , nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen :

Dit orgaan komt samen :

- a) indien de betwiste beslissing werd genomen in juni : zo mogelijk nog voor de zomervakantie en in ieder geval uiterlijk op 31 augustus volgend op de datum van de beslissing;

De delibererende klassenraad kan, na al dan niet de leerling bijkomende proeven of opdrachten op te leggen, volgende beslissing nemen :

- a) de klassenraad herziet zijn beslissing
- b) de klassenraad handhaaft zijn beslissing

De nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad wordt door de schooldirecteur binnen de drie dagen en via aangetekend schrijven aan de betrokken personen overgemaakt.

In dit schrijven vermeldt de schooldirecteur de mogelijkheid tot het instellen van beroep bij de interne beroepscommissie overeenkomstig de hieronder vermelde procedure

Het beroep bij de Algemeen Directeur (Beroepscommissie).

Indien het hoger vermeld overleg met de schooldirecteur of de hoger vermelde nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad niet tot een voor de betrokken personen bevredigend resultaat leidt, kunnen deze een **gemotiveerd beroep** instellen bij de Algemeen Directeur , via aangetekend schrijven binnen de drie dagen nadat de beslissing van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde houdende het niet opnieuw samenroepen van de delibererende klassenraad of de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad hen werd betekend. De postdatum van het aangetekend schrijven van de schooldirecteur is bepalend voor bedoelde termijn van drie dagen. Een beroepsschrift dat buiten de termijn van drie dagen valt is onontvankelijk. Het beroepsschrift wordt gericht aan:

De heer Jacky Goris, Algemeen Directeur, Oudstrijderslaan 200 te 1140 Evere.

- **De Algemeen Directeur stelt de beroepscommissie samen.** Deze bestaat uit:

Twee interne leden:

- De coördinerend directeur secundair onderwijs van scholengroep Brussel
- De voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het gewraakte attest toe te kennen

Twee externe leden

- De coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- Een jurist van het GO! van de Vlaamse Gemeenschap, die optreedt als verslaggever

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, wordt geacht een intern lid te zijn. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben.

Beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders (de meerderjarige leerling). Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het gemotiveerde beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten.

2° de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;

3° de vervanging door een ander evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;

Indien de beroepscommissie bijkomende proeven of opdrachten oplegt, worden deze verbeterd door de vakleerkracht.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

- De eindbeslissing wordt via aangetekend en gemotiveerd schrijven aan de betrokken personen medegedeeld uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.
- In dit schrijven wordt medegedeeld dat binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Zolang de interne beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Procedure bij de Raad van State

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel, **onverwijld**, een verzoekschrift houdende de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij wege van uiterst dringende noodzakelijkheid bij de Raad van State indienen ofwel een verzoekschrift houdende een beroep tot nietigverklaring bij diezelfde raad binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de eindbeslissing.

Belangrijk : Ongeacht van de al dan niet betwisting door de betrokken personen van een eindbeslissing wordt het schoolbestuur steeds het recht voorbehouden desbetreffende klassenraad opnieuw te doen samenkomen, ten einde een door het schoolbestuur zelf omstreden beslissing te heroverwegen. In dat geval komt de klassenraad samen uiterlijk op 15 september van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de bestreden beslissing betrekking had. Zo de klassenraad vervolgens een nieuwe beslissing neemt, worden de betrokken personen bericht via aangetekend schrijven binnen de drie dagen nadat de beslissing is getroffen

Lesspreiding, vakantieregeling

Zie bijlage 4

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

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

Indien de leerling aan de hieronder vermelde voorwaarden voldoet zal de school, op eigen initiatief, de betrokken personen wijzen op deze onderwijsvoorziening.

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

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs.
- indien je **niet-chronisch ziek** bent:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Voor het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. Ook kunnen de 21 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar zijn doorlopen. Voor het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij hervat in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer kunt schoollopen maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook indien je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
 - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Indien je **chronisch ziek** bent, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (voorbeeld: nierpatiënt, astmapatiënt):
 - bij afwezigheid wegens chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan kan je beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Enkel bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens het zelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel; idem bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km. Wordt verstaan onder:
 - afstand: de kortst mogelijk afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
 - school: is de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaliter de lessen volgt;
 - verblijfplaats: is de locatie waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. de eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).

In geval de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren.

De school zal dan zelf een afstandsregeling treffen die een gelijke behandeling van leerlingen waarborgt.

Zwangere leerling.

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

7. De Maximumfactuur

In het Gemeenschapsonderwijs wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten van het leerproces instaan.

In het secundair onderwijs zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan de ouders te vragen voor kopieën, de huur van de boeken, de werkboeken, T-shirt lichamelijke opvoeding, sportactiviteiten, de extra – en intra muros activiteiten en de geïntegreerde werkperiodes (GWP).

In addendum vindt u de lijst opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en raming van het maximale bedrag per categorie.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goegede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsverspreiding, zo bijvoorbeeld een spaarsysteem voor de betaling van GWP's. Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de directie.

Extra muros activiteiten en GWP's die deel uitmaken van het pedagogisch leerproces en die het bereiken van eindtermen verlevendigen, zijn verplicht voor alle leerlingen.

Bijdrageregeling: zie bijlage 5

8. Gebruik van smartschool

Zoals hoger reeds is uiteengezet wordt smartschool gebruikt voor het invullen van de digitale agenda. Deze digitale agenda is een aanvulling op de gewone (papieren) agenda. De gegevens van de digitale agenda dienen dan ook, op school, bewaard te worden tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de agenda betrekking heeft. De mogelijkheden geboden door smartschool om te communiceren dienen steeds aangewend worden binnen het kader van het pedagogisch project van de school. Communicatie die beledigend of kwetsend is, is niet oorbaar en kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel. Discussies over o.a. het studiereglement, orde- en tuchtmaatregelen en andere school gerelateerde problemen verlopen niet elektronisch tussen leerling/ouder en leerkracht/ander personeel maar uitsluitend via een persoonlijk onderhoud met de directie. Tenzij de leerkracht met de leerlingen een voorafgaande afspraak maakt in verband met communicatie via Smartschool in het kader van een pedagogische opdracht of taak, geldt het principe dat leerlingen die vragen wensen te stellen aan hun leerkracht dit doen in de klas. Uitzonderlijk kan een beroep gedaan worden op Smartschool (b.v.in geval van een gewettigde afwezigheid).

Ouders die in het kader van het studiereglement, orde- en tuchtmaatregelen of andere school gerelateerde problemen met de directie in overleg willen treden, doen dit via een persoonlijk gesprek en niet via Smartschool.

Hoofdstuk 4 LEEFREGELS

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

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

Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

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

- wie spiekt krijgt een sanctie;
- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beschouwd worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Telaatkomers. Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Als je te laat komt, meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat. In je agenda wordt het uur van aankomst door een secretariaatsmedewerker ingeschreven. Deze melding dient door je ouders te worden ondertekend. Wanneer je na het eerste uur te laat komt, is dezelfde regeling van kracht. Bovendien moet je dit uur achteraf inhalen.

Op tijd komen vinden we erg belangrijk, overtredingen worden streng gesanctioneerd.

Als je voortdurend te laat komt op school, dan worden je ouders uitgenodigd om het probleem te bespreken. Samen met je ouders en de leerlingenbegeleiders trachten we een oplossing te zoeken voor je houding/probleem via een TIME OUT of helpt de school jou een andere school te zoeken.

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

door ieder personeelslid:

De vermaning	Mondeling of met nota in de agenda.
een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een straftaak. Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door de ouders.
tijdelijke verwijdering uit de les(sen)/studie	tot het einde van de les(sen)/studie (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijgt de leerling een straf of pedagogische taak. De ouders worden op de hoogte gebracht van de tijdelijke verwijdering uit de les(sen)/studie.
Straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
door de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad:	
nablijven	de ouders van de leerlingen van de 1 ^{ste} graad worden schriftelijk of telefonisch verwittigd.
de strafstudie	Mededeling via smartschoolbericht
begeleidings-overeenkomst (groene en rode volgkaart)	leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
De alternatieve straf	De leerling dient als sanctie een taak ten voordele van de school en/of de gemeenschap uit te voeren die verband heeft met en in verhouding staat tot de overtreding.

De verwijdering

- De leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. In voorkomend geval meldt de leerling zich aan bij directie of secretariaat.
- Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

BEWARENDE MAATREGEL : de preventieve schorsing

- De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat een tuchtprocedure wordt ingesteld die kan lijden tot een definitieve uitsluiting.
- De preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen .Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

- De leerling/ouders worden vooraf verwittigd dat de maatregel in overweging wordt genomen, **tenzij de preventieve schorsing bij hoogdringendheid meteen ingaat**. De betrokkene wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.
- De leerling/ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden binnen de drie werkdagen uitgenodigd om gehoord te worden.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekieren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt . Een tuchtmaatregel kan eveneens genomen worden wanneer het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang wordt gebracht.

Ernstige schendingen van de leefregels zijn, bij wijze van voorbeeld en niet limitatief opgesomd, daden van geweld, pesterij (ook cyberpesten) of ongewenst seksueel gedrag. Het toebrengen van slagen en verwondingen, al dan niet opzettelijk. Het overtreden van essentiële veiligheidsregels.

Opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen. Zware schade toebrengen aan het materieel en materiaal van de school of aan het schoolgebouw of -domein zelf. Het bezitten, gebruiken of dealen (kopen of verkopen) van drugs. Diefstal . Het bezitten of verkopen van verboden wapens. Het bedreigen, of het aanzetten hiertoe, van medeleerlingen of personeel. Het stalken van leerlingen of personeel. Het pesten, zowel fysiek als psychisch, van leerlingen of personeel.

Oproepen tot geweld, het betrekken van buitenstaanders of medeleerlingen binnen of buiten de school m.b.t. geweld of bedreigingen naar medeleerlingen of personeel; het toebrengen van lichamelijke letsels; dreigen of laten dreigen met fysiek of psychisch geweld; het bezit of gebruik van explosief materiaal; het frequent spijbelen en te laat komen. Het zonder toestemming verlaten van de school. Verbale agressie jegens personeel of medeleerlingen. Geïntoxiceerd het schooldomein of schoolgebouw betreden. Het beledigen van medeleerlingen of personeel. Uitingen en gedragingen van racisme, antisemitisme en proselitisme.

Andere ernstige overtredingen zijn, niet limitatief opgesomd: het herhaaldelijk niet maken of niet tijdig afgeven van opdrachten, het niet afleggen van toetsen en herhalingstoetsen, het niet ingaan op de mogelijkheid gemiste toetsen, in het bijzonder herhalingstoetsen en examens, in te halen; het weigeren actief deel te nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, waaronder ook zwemmen; het niet deelnemen aan vakken of opdrachten die deel uitmaken van het curriculum; het niet respecteren van de voorschriften inzake het dragen van kledij, tekens en symbolen (zie supra p. 23-24) die een uiting zijn van politieke, filosofische of religieuze uitingen alsmede de manifestatie ervan via rituelen en gedragingen; het niet respecteren van het schoolreglement betreft het gebruik van het Nederlands (p. 30) ; het niet respecteren van het schoolreglement betreft het gebruik van de GSM en andere apparaten (p. 29).

Het niet akkoord gaan met het gewijzigd schoolreglement.
Al deze hoger vermelde overtredingen kunnen aanleiding geven tot de strengste tuchtsanctie, zijnde de definitieve uitsluiting uit de school.

Soorten tuchtmaatregelen. Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.** De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd tenzij de ouders erom verzoeken de leerling op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Zo de leerling op school blijft, wordt deze verplicht tot een vervangende opdracht. Aan de opvang op school kan de school voorwaarden koppelen. Hierover wordt overleg gepleegd met ouders en leerling.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

- **Een definitieve uitsluiting uit de school.**

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij uiterlijk 31 augustus van het lopend schooljaar.

Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. De school zal, samen met het begeleidende CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De toegang tot de school en het schooldomein wordt vanaf de kennisgeving, aan de leerling ontzegd. Zo de ouders toch om opvang verzoeken en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dat schriftelijk aan de ouders.

Een niet leerplichtige leerling die definitief wordt uitgesloten voor 30 juni, kan door de school worden uitgeschreven vanaf de tiende dag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Een leerling die uit de school/campus verwijderd werd, kan het lopende, volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school/campus. De eindbeslissing ligt echter altijd bij de directeur.

In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

Regels. Als wij tuchtmaatregelen nemen, worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt aan de ouders (meerderjarige leerling) schriftelijk medegedeeld.

- De ouders (van de minderjarige leerling) en de leerling worden schriftelijk uitgenodigd om gehoord te worden in het kader van de tuchtprocedure.
- De ouders, de betrokken leerling en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat het advies van de klassenraad.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de feiten (proportionaliteit).
- De tuchtbeslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Bij definitieve uitsluiting wordt in de beslissing verwezen naar de mogelijkheden van beroep overeenkomstig de procedure.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Een tuchtdossier is niet overdraagbaar.

Fraude en tuchtprocedure

Nadat het instellingshoofd, al naar gelang het dossier, de kwalificatie “poging tot fraude”, “fraude” of “plagiaat” heeft toegekend, nodigt hij de betrokken persoon via aangetekend schrijven uit voor een onderhoud in het kader van de op te starten tuchtprocedure.

Het onderhoud vindt plaats binnen de 3 dagen na de verzending. Het instellingshoofd maakt een verslag op van het onderhoud met en de argumenten van de betrokken persoon. Het instellingshoofd beslist autonoom en binnen een termijn van drie dagen ingaande op de dag van het onderhoud, over een tuchtmaatregel. Het instellingshoofd wint het advies in van de begeleidende klassenraad alvorens hij de tuchtmaatregel van de definitieve wegzending uit de school uitspreekt.

De gemotiveerde tuchtbeslissing wordt aan de betrokken persoon onverwijld en via aangetekend schrijven medegedeeld.