

**MODEL SCHOOLREGLEMENT
SECUNDAIR ONDERWIJS 2010 - 2011**



**Koninklijk Atheneum Sint-Niklaas
Parklaan 89
9100 Sint-Niklaas
03 780 79 00 – info@atheneumsintniklaas.be
www.atheneumsintniklaas.be**

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Aandachtspunten

Waar in dit model verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Waar in dit model verwezen wordt naar leerling, bedoelen we ook de cursist hoger beroepsonderwijs.

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

Dit model van schoolreglement is terug te vinden op onze website.

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 je optimaal te begeleiden.

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

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

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

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

Welkom in het Koninklijk Atheneum Sint-Niklaas

SAMEN BOUWEN WE AAN EEN TOEKOMST VOOR UW KIND

“Wedden dat het klikt”

Nora De Caluwe
Directeur

Peter Dierendonck
Adjunct-Directeur

DE SCHOOLVERZEKERING

A. IN HOEVER IS UW KIND VERZEKERD?

De polis welke het departement voor onze school bij Ethias heeft onderschreven, waarborgt momenteel:

1. de burgerlijke aansprakelijkheid:

- lichamelijke schade tot 1 239 468 EUR per slachtoffer (totaal max. 2 478 935 EUR);
- stoffelijke schade tot 125 000 EUR per ongeval;

2. terugbetaling van geneeskundige en/of farmaceutische onkosten tot beloop van het dubbele van het officieel tarief (tandprothese max. 14,87 EUR, vervoerkosten indien gerechtvaardigd);

3. vergoeding bij het overlijden of blijvende invaliditeit: vaste vergoeding bij overlijden 3 099 EUR, invaliditeitsvergoeding 186 EUR per procent invaliditeit.

Behalve de verzekering van de leerlingen **op school** dekt de polis eveneens **de ongevallen op weg van en naar school** (geen materiële schade); de reglementering van dit laatste geval is echter als volgt:

- het ongeval heeft zich voorgedaan gedurende de normale tijdslimiet;
- de gevolgde weg is de kortste weg naar huis en/of naar school.

Wanneer een leerling(e) de school verlaat om het middagmaal elders dan thuis te gebruiken en de directie in het bezit is van een door ouders eigenhandig geschreven en ondertekende verklaring waaruit blijkt dat zij met bedoelde werkwijze hun akkoord betuigen en waarbij tevens de naam en de hoedanigheid wordt opgegeven van de persoon die het toezicht over de leerling(e) op zich neemt, gelden eveneens de bepalingen over de kortste weg en de normale tijdslimiet. Deze drievoudige waarborg strekt zich uit over het gehele schoolleven, tijdens de lessen of daarbuiten en tijdens de naschoolse activiteiten (clubs, feesten, e.d.) op voorwaarde dat deze activiteiten gebeuren onder toezicht van het schoolhoofd of door een door hem aangewezen persoon. Op weg van school naar huis geldt alleen waarborg 2, dus niet de burgerlijke aansprakelijkheid noch de vergoeding bij overlijden of invaliditeit. Duidelijk: ongevallen veroorzaakt aan derden op de weg van en naar de school zijn niet door de verzekering gedekt!

De leerlingen zijn gedekt door de polis tijdens schooluitstappen in het binnenland (voor buitenlandse reizen wordt een bijpremie geveerd).

Op weg van en naar de school zijn alle vervoermiddelen toegelaten.

Wat de stoffelijke schade betreft is schade aan kledij en aan brillen van de verzekerden uit de waarborg gesloten – uitgezonderd voor blikshade, wanneer ze gepaard gaat met uitgesproken lichamelijk letsel.

Sportbeoefening in schoolverband is door de polis gedekt, behalve rugby, schermen, judo en ski (wel mits bijpremie).

TE ONTHOUDEN

1. Stoffelijke schade aan schoolmeubilair en gebouwen wordt niet gewaarborgd:

hiervoor dient uw familiale verzekering in te staan. U hebt er toch een?

2. Burgerlijke aansprakelijkheid op de weg van school naar huis is niet gedekt.

Hiervoor moet u hetzij een familiale verzekering, hetzij een speciale verzekering van fietser, bromfietser of autovoerder hebben.

De nieuwe wetten op ziekte- en invaliditeitsverzekering ontslaan de ziekenfondsen niet meer van uitkeringen bij schoolongevallen.

De verzekering werkt als volgt:

- Wanneer uw kind na een schoolongeval naar de dokter moet, dienen de ouders eerst zelf te betalen. De dokter overhandigt u de normale bewijzen voor de ziekenkas.
- U dient naar de ziekenkas te gaan waar u de normale terugbetaling krijgt. U wijst er de bediende op dat het gaat om een schoolongeval. De bediende van de ziekenkas zal u dan een formulier overhandigen dat vermeldt:
 - A. het bedrag dat u betaalde aan de dokter;
 - B. het bedrag dat u terugbetaald kreeg van de ziekenkas;
 - C. het bedrag dat de schoolverzekering u nog schuldig is.
- Dit formulier samen met de eventuele apothekersrekening dient u in op het secretariaat van de school. De school stuurt deze rekeningen door aan de verzekering Ethias.
- U ontvangt vervolgens de nog verschuldigde bedragen.

B. WAT ZIJN DE SCHIKKINGEN TE NEMEN IN GEVAL VAN BESMETTELIJKE ZIEKTE?

Ingevolge de wetgeving betreffende het Medisch Schooltoezicht dienen de ouders de school en het CLB

onmiddellijk op de hoogte te brengen zodra zich een geval van besmettelijke ziekte in het huisgezin voordoet. Aan de school dient tevens de afwezigheidskaart, behoorlijk ingevuld, teruggezonden te worden.

Als besmettelijke ziekten worden beschouwd: difterie (kroep), buiktyfus, paratyfus, salmoneliosen, bacilaire dysenterie (besmettelijke buikloop), meningitis cerebrospinalis (besmettelijke hersenvliesontsteking), poliomyelitis (kinderverlamming), scarlatina en streptokokkenangina met epidemische vorm, variola (pokken), besmettelijke longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof (mol, dikoor), mazelen, rubella (rubeola of rodehond), impetigo, tinea van de schedelhuid (haarschimmel), tinea van de gladde huid (herpes circinata, St.-Katarinawiel en Kérion van Celsus), voetschimmel en wratten aan de voetzool, pediculosis (luisziekte), varicella (windpokken).

De mededeling moet uitgaan hetzij van de ouders zelf, hetzij (na onderlinge afspraak) van de behandelende geneesheer. Een medisch attest is vereist met vermelding van de behandelende geneesheer en met de vermelding van de vermoedelijke aard van de besmettelijke ziekte.

TIPS VOOR OUDERS

We rekenen op u om uw zoon/dochter het schoolreglement te helpen naleven.

Volgende tips kunnen hierbij helpen:

- Help je zoon/dochter om op tijd te vertrekken naar school en verwittig altijd de school bij een eventuele afwezigheid.
- Zorg bij ziekte voor een doktersattest en controleer of je kind dat zo vlug mogelijk binnenbrengt.

- De te voorziene afwezigheden worden vooraf besproken met de directie; we geven echter nooit toelating om vroeger met vakantie te vertrekken.
- De agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en school. Kijk deze dagelijks na en vergeet niet wekelijks te tekenen.
- Noteer ook alvast alle data van oudercontacten in uw agenda; we rekenen ook daar op uw aanwezigheid.
- In verband met de kledij en het kapsel van je zoon/dochter: zie schoolreglement. Als u uw zoon/dochter wil bereiken(enkel in dringende gevallen) dan telefoneert u naar het secretariaat van de school.
- De voertaal op school is Nederlands.

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?	7
2. Ons schoolteam	7
3. Inrichtende macht	8
4. Scholengemeenschap	9

Hoofdstuk 2: Klare Afspraken... goede vrienden

1. Inschrijvingen	10
2. Voortzetting van je studies	11
3. Weigering definitief uitgesloten leerling	11
4. Uitschrijvingen	11
5. Van school veranderen	11
6. Regelmatige leerling	12
7. Vrije leerling	12
8. Afwezigheden	12
9. Openstelling van de school	17
10. Kledij, veiligheid, hygiëne	19
11. Reclame en sponsoring	20
12. Privacywetgeving - gebruik van beeldmateriaal	20
13. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	20
14. Aandachtspunten	21
15. Huisreglement lessen LO	24
16. Rookstopbegeleiding	24

Hoofdstuk 3: Studiereglement

1. Ons studieaanbod	25
2. Hoe evalueren wij?	25

Hoofdstuk 4: Orde- en tuchtreglement

1. Ordemaatregelen	34
--------------------	----

2. Tuchtmaatregelen	36
3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	37
3.1 Opstarten- van het beroep	37
3.2 Beroepscommissie	37
3.3 Annulatieberoep	38

Hoofdstuk 5: Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kan je indienen?	39
2. Waar kan je met je klacht terecht?	39
3. Hoe dien je een klacht in?	40
4. Welke klachten worden niet behandeld?	40
5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?	41

Bijlagen

Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	44
Bijlage 2: Bijdrageregeling	51
Bijlage 3: Stagereglement	52
Bijlage 4: Rookverbod	53
Bijlage 5: Toedienen van medicatie	54
Bijlage 6: Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	55
Bijlage 7: Vakantieregeling	56
Bijlage 8: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2010	57

Hoofdstuk 1

Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen).

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

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

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

De scholen van het GO! 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 proces op gang te brengen via informatie, coördinatie en inspraak, die fundamentele begrippen zijn in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO vind je op www.g-o.be.

2. Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers

Wij hechten veel belang aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- **Het pedagogisch college:** adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en verkozen door en uit het personeel van onze school.
- **De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement)**
- **De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring):** verkozen door en uit de ouders (Indien de organen die het participatiedecreet instelt in de school worden opgericht, zijn onderstaande decretale bepalingen van toepassing. Zij gelden 'mutatis mutandis' ook voor alternatieve participatievormen).

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders. De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

- **De schoolraad:** wordt verplicht samengesteld. Het mandaat duurt vier jaar.

Verder werkt ons schoolteam samen met:

- Het centrum voor leerlingenbegeleiding Waasland
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

3. Inrichtende macht

*Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:
“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”*
(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).

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

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

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

- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:
 - een algemene vergadering
 - een raad van bestuur
 - een algemeen directeur
 - een college van directeurs

- Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.
- Adres:
- Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Alhambragebouw
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel
- Telefoon: 02 790 92 00 Fax: 02 790 92 01
E-mail: info@g-o.be Website: <http://www.g-o.be>

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 17 (Waasland).

Voorzitter van de raad van bestuur: dhr. Hugo Steenwege
Algemeen directeur: dhr. Guy Van Lancker

Hoofdstuk 2

Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders/voogd 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 rapport van het vorige leerjaar;
- de begeleiding van de ouder/voogd indien de leerling jonger dan 18 jaar;
- de betaling van het voorschot. Indien noodzakelijk kan met de ouders/voogd een afbetalingsplan worden afgesproken met de directie.
- om veiligheidsredenen en om redenen van tekort aan infrastructuur kan de school een beperking opleggen van het aantal leerlingen per klas.

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

Op het einde van de derde graad krijgen de leerlingen uit Economie een attest van bedrijfsbeheer indien zij slagen voor de vakken 'Economie' en 'Bedrijfseconomie'. Belangrijk is dat de leerling de richting Economie volgde vanaf de tweede graad. Een leerling die pas in deze richting start in de derde graad, moet op eigen initiatief de ontbrekende elementen instuderen. Elke leerling beschikt hiervoor over een checklist (leerlingendossier).

De leerlingen uit het studiegebied handel, informaticabeheer, haarzorg en publiciteit krijgen het attest indien zij slagen voor het vak 'Toegepaste economie'.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn hele schoolloopbaan,

tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Omwille van administratieve redenen vragen wij u indien de leerling op 1 september niet op school aanwezig kan

zijn, dit schriftelijk te bevestigen al dan niet met een medisch attest.

2. Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

3. Weigering definitief uitgesloten leerling

Als je uit de eigen school uitgesloten wordt, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar in deze school geweigerd worden.

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

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

4. Uitschrijvingen

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

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de school die je uitgeschreven heeft bezorgt het dossier in verband met je afwezigheden aan het CLB van de nieuwe school die je ingeschreven heeft.

5. Van school veranderen

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

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

6. Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

- je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (toelatingsvoorwaarden);
- je volgt het geheel van de vorming van het betrokken leerjaar werkelijk en regelmatig voor de hele duur van het schooljaar, behalve als je gewettigd afwezig bent.
Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, krijg je vervangtaken.

b) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

- je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;
- je volgt jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig, behalve als je gewettigd afwezig bent;
- je valt onder de regelgeving in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het voltijds gewoon secundair onderwijs.
-

7. Vrije leerling

Als je bovengenoemde voorwaarden niet vervult, word je beoordeeld als een vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs. Als vrije leerling voldoe je wel aan de bepalingen over de leerplicht op voorwaarde dat je het geheel van de vorming volgt, net zoals een regelmatige leerling.

8. Afwezigheden

Gewettigde afwezigheid

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

Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders

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

c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school¹	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan. ▪ Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.
Afwezigheid wegens 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 overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.
Afwezigheid wegens 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 bepaalde professionele bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (<i>vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar</i>: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; <i>vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar</i>: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari overstapt naar de corresponderende studierichting in de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs.
Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	
Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; ▪ mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

¹ Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen	
<p>Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; ▪ om een familieraad bij te wonen; ▪ om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; ▪ omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; ▪ omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; ▪ om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; ▪ om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; ▪ om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.
Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directie	
<p>Alleen na akkoord van de directie en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de directie rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bij laattijdige inschrijving in de school; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad; - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; - om deel te nemen aan een time-out programma; - om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken; - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen. ▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen.

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten	
Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten. ▪ Als je niet deelneemt, moeten je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directie melden. ▪ Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. ▪ Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren.
Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant	
<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130; ▪ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90; ▪ leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; ▪ leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40. 	
Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	
De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

Problematische afwezigheid

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

Als je problematische afwezigheid blijft duren en als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, dan melden wij dit aan de overheid. Wij moeten dit doen als je meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent. En wij laten je ouders weten dat wij de overheid ingelicht hebben. Wij moeten immers

rekening houden met de 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer'. Bovendien hebben je ouders het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben. Volgens de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur kunnen zij dit vragen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheid en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn, of als zelfs blijkt dat je spoorloos bent, kunnen wij altijd beslissen om je uit te schrijven.

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

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

9. Openstelling van de school

- Dagindeling van onze school

Lesuur 1	8u25 - 9u15
Lesuur 2	9u15 - 10u05
Ochtendpauze	10u05 - 10u20
Lesuur 3	10u20 - 11u10
Lesuur 4	11u10 - 12u
Middagpauze	12u - 13u
Lesuur 5	13u - 13u50
Lesuur 6	13u50 - 14u40
Namiddagpauze	14u40 - 14u50
Lesuur 7	14u50 - 15u40
Lesuur 8	15u40 - 16u30

- Er wordt niet altijd een 8^{ste} lesuur ingericht waardoor de lessen ook kunnen eindigen om 15u40.
- Op woensdag eindigen de lessen ofwel om 11u55 ofwel om 12u40 (5^{de} lesuur). Het juiste einduur van de lessen vindt u terug in het lessenrooster dat met de respectieve vakken in de schoolagenda genoteerd wordt op de eerste schooldag.
- De school is toegankelijk van 7u50. De leerlingen komen **ten laatste 5 minuten** voor het belsignaal op school toe. De schoolpoort sluit 's morgens om 8u20 en 's

middags om 12u55. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

- Fietsen en bromfietsen worden binnen het schoolgebouw **aan de hand** op de voorziene plaats gebracht: fietsen in de kelder of de fietsenrekken, bromfietsen op de speelplaats. Fietsen en bromfietsen worden vastgelegd met een ketting.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging.
- Leerlingen blijven niet op straat of rond de schoolpoort staan. Wij verwachten correct gedrag ook in de omgeving van de school.
- De schoolparking is voorbehouden aan personeel van de school. Leerlingen die hun wagen op de schoolparking plaatsen kunnen gesanctioneerd worden.

MIDDAGPAUZE

- leerlingen die toelating hebben om over de middag naar huis te gaan eten, blijven niet in de school rondhangen;
- leerlingen die op school blijven eten over de middag verlaten de lokalen en de eetzaal na het middagmaal en gaan naar de speelplaats, tenzij er activiteiten gepland zijn onder begeleiding van een leerkracht;
- men blijft niet zonder toezicht van de leerkrachten in een lokaal;
- buiten de lessen worden de lokalen niet gebruikt voor activiteiten van religieuze en/of politieke aard.
- De leerlingen van de eerste en tweede graad die niet binnen een straal van 3 kilometer rond de school wonen blijven gedurende de middagpauze op school.
- De leerlingen van de derde graad mogen, mits toestemming van de ouders/voogd, tijdens de middagpauze de school verlaten op vertoon van hun buitenpas. Indien de leerling zijn/haar buitenpas niet bij zich heeft of geen schriftelijke toestemming van de ouders / voogd / secretariaat heeft, wordt geen toelating gegeven om de school te verlaten.

AFWEZIGHEID VAN LEERKRACHTEN

- bij afwezigheid van een leerkracht **moeten** de leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad **ten laatste om 9u10** aanwezig zijn op school mits voorafgaandelijk een schriftelijke vermelding in de agenda;
- bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad de school verlaten ten vroegste om 15u nadat de klasmonitor de agenda's na de namiddagpauze heeft aangeboden op het leerlingensecretariaat;
- de leerlingen van de 1^{ste} graad volgen de lessen vermeld op het lessenrooster;
- enkel op woensdagmiddag mogen alle leerlingen bij afwezigheid van een leerkracht de school verlaten om 12u.
- Men komt alleszins nooit later dan 9u10 op school en men verlaat nooit de school voor 15u.

PROCEDURE BIJ TE LAAT KOMEN

- Als je te laat komt, ga je onmiddellijk naar de opvoeder (leerlingensecretariaat), die het uur van aankomst en de reden van te laat komen in je agenda noteert.
- Daarna ga je onmiddellijk naar de les en je legt je agenda voor aan de leerkracht.
- Je ouders dienen deze nota te ondertekenen en je meldt je de dag nadien op het leerlingensecretariaat ter controle van je agenda.
- Als je vaak te laat komt in dezelfde les, beslist de leerkracht in samenspraak met de directie over een eventuele sanctie.
- Kom je zonder ernstige reden te laat bij een toets, dan krijg je, voor zover de toets nog niet beëindigd is, de gelegenheid de toets nog af te leggen zonder echter aanspraak te kunnen maken op enige extra tijd. In het geval de toets al voorbij is, krijg je een 0 voor de toets.
- Bij een tweede maal te laat aankomen op school, blijf je **dezelfde dag** een half uur na. De ouders/voogd zullen hiervan telefonisch op de hoogte gebracht worden.
- Wie eenmaal te laat komt om 12.55 uur krijgt als sanctie: intrekking van de buitenpas gedurende 2 weken. Wie een tweede maal te laat komt krijgt als sanctie: intrekking van de buitenpas tot het einde van het schooljaar.

10. Kledij, veiligheid, hygiëne

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren.
- Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
- Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het instellingshoofd of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.
- Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.
- Bij stages is het noodzakelijk te voldoen aan het profiel dat door de stageplaats/bedrijf/instelling wordt vereist.

11. 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 er niet door geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die zal beslissen of aan de bovengenoemde criteria wordt voldaan.

12. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

- Op de verschillende evenementen die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt onze school foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor de schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee.
- Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.
- Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet jouw expliciete toestemming nodig (zie bijlage achteraan in het schoolreglement).

13. Ziekte, ongeval 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 (zie bijlage achteraan in het schoolreglement). De school of de leerkracht kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van medicatie neveneffecten ondervindt (zie ook het formulier "toedienen van medicatie" als bijlage).

DRUGGEBRUIK

- Druggebruik (alcohol, geneesmiddelen, soft of hard drugs) of dealen wordt altijd gemeld aan de directie.
- Interventies:

Leerling vraagt zelf om hulp:

- vrijwillige instap in Kick-it (vormingsprogramma);
- ondersteuning leerlingenbegeleiding.

Vermoeden van druggebruik/dealen:

- leerling wordt benaderd door vertrouwensleerkracht en/of leerlingenbegeleiding;
- inschakeling CLB.

druggebruik:

- ouders worden ingelicht;
- doorsturen naar Kick-it met controle door het CLB en terugkoppeling naar de school;
- gesprek met directie (met voorwaarden);
- wanneer de leerling medewerking weigert wordt de tuchtprocedure opgestart.

dealen:

- bij vaststellen van dealen (aanzetten tot dealen of verkopen van illegale middelen) wordt de procedure tot definitieve verwijdering van de school ingezet.

14. Aandachtspunten

Wij vestigen graag nog even de aandacht op volgende punten:

- De ouders ondertekenen elke week de agenda. Dit is belangrijk omdat via de agenda er geregeld gecommuniceerd zal worden met de ouders van onze leerlingen.
- 's morgens, 's middags en na de speeltijden wachten de leerlingen in een rij op de speelplaats aan het nummer van het lokaal waar zij les hebben.
- Na het belsignaal blijven de leerlingen niet rondhangen op de grasvelden, in de gangen en toiletten maar verzamelen zij onmiddellijk op de speelplaats.
- na het verzamelen wordt er in alle rust, onder begeleiding van de leerkracht, naar de lokalen gegaan.
- bij de leswisselingen wordt er niet naar het toilet gegaan en worden ook de automaten niet gebruikt.
- De rij naar Tereken (kunstschool en Freinetonderwijs) vertrekt elke dag stipt aan de fietsenberging om 12u45, hier te laat aansluiten wordt eveneens als "ongewettigd te laat komen" gezien.
- Probeer niet te laat te komen want dit stoort de lessen. Wie toch te laat komt, meldt zich eerst op het leerlingensecretariaat.
- Wie voor het einde van de lessen wil vertrekken, dient een geschreven toelating te hebben van de opvoeder of van de directie. Deze toelating wordt slechts uitzonderlijk gegeven.
- bij afwezigheid van een leerling verwittigen de ouders de school.
- elke afwezigheid wegens ziekte gedurende de eindproeven kan niet gewettigd worden door een briefje van de ouders, maar moet gestaafd worden door een medisch attest.
- Geef een adreswijziging zo snel mogelijk door aan het leerlingensecretariaat zodat de documenten steeds naar het juiste adres gestuurd worden.
- Afwezigheden voor rijlessen tijdens de schooluren kunnen wij helaas niet toegestaan;
- Tijdens de speeltijd verblijf je uitsluitend op de speelplaats of het grasveld. Enkel bij neerslag of extreem lage temperaturen mag de overdekte speelplaats gebruikt worden.
- Verblijf in de gangen tijdens de pauzes is enkel toegelaten om automaten of lockers te gebruiken of om naar het toilet te gaan.

- Als je studie hebt, wacht je op de speelplaats tot de leerkracht met toezicht je komt halen. Bij afwezigheid van een leerkracht, verwittigt de monitor het leerlingensecretariaat.
- tijdens de studie maak je rustig je werk of lees je een boek. Eten en drinken tijdens de studie kan niet.
- werken in een verzorgde omgeving is aangenaam. Daartoe kun je zelf bijdragen:
- lege blikjes en afval laat je achter in de daartoe voorziene vuilnisbakken en vuilniscontainers. Als klassen vroeger naar huis mogen wegens afwezigheid van een leerkracht zal de directie controleren of de speelplaats er netjes bijligt. Groen licht betekent: “Ja, je mag vroeger naar huis”. Rood licht betekent: “Nee, blijven en eerst opruimen”;
- verzorg het lokaal waar je les hebt gehad;
- schuif je stoel netjes in;
- zet je bank eventueel mooi recht;
- rommel en afval in de klas horen in de vuilnisbak
- Heb respect voor het schoolmeubilair en gebouw. Bij moedwillige beschadiging zal je zelf opdraaien voor de aan de schade verbonden kosten.
- roken op school en in de omgeving van de school is niet toegelaten.
- GSM en multimediatoestellen zijn enkel toegelaten tijdens de middagpauze (van 12u30 tot 13u00) op de speelplaats;

Bij de eerste overtreding worden de voorwerpen in beslag genomen en vertrekt tegelijkertijd een brief naar de ouders met de verwittiging dat bij een volgende overtreding naast de inbeslagname een strafstudie zal toegekend worden. Bij een derde overtreding doen we een beroep op de ouders via een persoonlijk gesprek. Na dit gesprek zal het multimediatoestel van zoon/dochter aan de ouders worden overhandigd. Bovendien zal opnieuw een strafstudie toegekend worden.

- het maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames is niet toegelaten zonder toestemming van de directie;
- Foto's van schoolactiviteiten kunnen gebruikt worden voor promotionele doeleinden (vb. schoolwebsite, open dag...). Ouders/voogd of meerderjarige leerlingen die dat niet wensen kunnen vragen het betreffende materiaal te verwijderen.
- Na een afwezigheid worden onmiddellijk (de eerste dag dat je terugkomt) de noodzakelijke doktersattesten of attest van de ouders afgegeven op het leerlingensecretariaat;
- wij gedragen ons op een hoffelijke, respectvolle manier tegenover iedereen op school. Wij spreken elkaar niet alleen op een beleefde manier aan, maar verzorgen ook ons uiterlijk en respecteren afspraken zowel binnen als buiten de school:
- geen hoofddekseel in gangen en lokalen
- tijdens de schooluitstappen worden hoofddekseels enkel toegelaten van en naar de plaats van bestemming;

- ook tijdens de schooluitstappen is de afspraak dat er geen hoofddekseis worden gedragen binnen de gebouwen, tenzij de context (aard van het gebouw, arbeidsreglement firma, aard van de uitstap) het toelaat;
- kledij, symbolen, sierraden en dergelijke mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen aan anderen op te dringen.
- de school is niet verantwoordelijk voor, noch verzekerd tegen verlies/diefstal/beschadiging van voorwerpen, fietsen, motorfietsen of geld. Indien je in het kader van je les toch een waardevol voorwerp mee naar school moet brengen kan je dit in bewaring geven op het leerlingensecretariaat;
- Laat geen waardevolle voorwerpen of geld achter in onbeheerde jassen of boekentassen;
- één van de afspraken met je leerkrachten is het op de aangegeven datum afgeven van te maken taken. Respecteer die data. Wie toch in de fout gaat, zonder geldige of aanvaardbare reden, krijgt automatisch een nul;
- behalve bij dringende gevallen is het leerlingensecretariaat alleen toegankelijk tijdens de pauze:
 - van 8u10 tot 8u20
 - van 10u05 tot 10u20
 - van 12u40 tot 12u55
 - van 14u40 tot 14u50
- de directie kan altijd vragen om je locker en/of je boekentas te controleren;
- deelname aan open dagen is verplicht.
- affiches en aankondigingen worden ter ondertekening voorgelegd aan de directie;
- op de grasvelden wordt niet gelegen;
- gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. (Aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank, rook-, drugs- en alcoholverbod).
- Buspassen kunnen aangevraagd worden tot 3 weken na de start van het schooljaar of na laattijdige inschrijving of wijziging dienstregeling bussen. Met deze buspas mag je de les maximaal 10 minuten vroeger verlaten. Voor woensdag worden er in principe geen buspassen toegekend.

DE VOERTAAL OP SCHOOL EN BIJ SCHOOLUITSTAPPEN IS NEDERLANDS!

- In het kader van vakoverschrijdende eindtermen, die de school moet realiseren kan een geïntegreerde werkweek of een projectweek georganiseerd worden. Dit is een verplichte activiteit waaraan elke leerling dient deel te nemen.
Dit wordt bij de aanvang van het schooljaar medegedeeld aan de ouders. Indien hiervoor een onkostennota wordt opgesteld wordt dit aan de ouders medegedeeld en kan na afspraak een afbetalingsplan opgesteld worden.

Leerlingen van wie de ouders een OCMW uitkering krijgen, kunnen hiervoor terugvallen op het participatiefonds.

- Kostprijs van een schooljaar:
 - de leerlingen huren het boekenpakket via het boekenfonds van de school;
 - werkboeken, fotokopieën, turn t-shirt (1ste, 3de en 5de jaar), schoolagenda, examen- en toetsbladen, verplichte projecten, administratiekosten, het jaarboek, schooltijdschrift en de schoolspordag worden via het boekenfonds betaald; Schorten voor de afdeling voeding (2STV, 3VV en 3STW) zijn in de kostprijs inbegrepen.
 - Polo's voor de afdeling verzorging (5VZ) zijn in de kostprijs inbegrepen.
 - in bepaalde afdelingen is specifiek materiaal noodzakelijk; dit wordt aangekocht door de leerlingen of eventueel via de school;
 - Het voorschot wordt betaald bij inschrijving of eerste schooldag, het saldo wordt betaald in februari;
 - bij het verlaten van de school is GEEN terugbetaling mogelijk.

15. HUISREGLEMENT LESSEN LO

Zie afzonderlijk te ondertekenen reglement.

16. ROOKSTOPBEGELEIDING

Roken op school en rond de school is niet toegelaten. Rookmelders op de toiletten waken over de gezondheid van de leerlingen.

Wie toch betrapt wordt zal:

- 1^{ste} keer: Brief naar de ouders + verplichte aanwezigheid op de rookstopbegeleiding over de middag.
- 2^{de} keer: Brief naar de ouders + strafstudie.

Hoofdstuk 3 Studiereglement

1. Ons studieaanbod

Zie infobrochure 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad

Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?

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

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

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

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

In bepaalde leerjaren van het ASO wordt ook de **onderzoekskompetentie** beoordeeld.

2. Hoe evalueren wij?

De leraren van je studierichting begeleiden je om de doelen van de verschillende vakken te helpen bereiken. Daarnaast kunnen er een aantal schooleigen doelen gesteld worden.

De leraren zullen 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 je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding. 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

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek) en de antwoorden beoordelen;

- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen.
- Maak de (deel)opdrachten van GIP en onderzoekscompetenties zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je gewettigd afwezig, lever dan de (deel)opdracht in op de dag dat je terugkomt, aan de verantwoordelijke leerkracht

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

Attentie: wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maken kan, wordt verplicht de oefening, de taak of de overhoring de eerstvolgende les in te halen (zo niet 0/10) of kan doorverwezen worden tot het afleggen van de in te halen toetsen op woensdagnamiddag.

Systematische afwezigheid op korte toetsen kan leiden tot een nul voor deze toetsen. Bij afwezigheid op een herhalingstoets is een medisch attest noodzakelijk.

b) Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de attitudes evalueren, zie attituderapport.

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten.

Agenda

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken, enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt . Ook de cijfers die per vak achteraan in de agenda genoteerd staan, worden wekelijks getekend door één van de ouders of voogd.
- Geef je agenda af aan de directie, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij/zij dit vraagt.
- Op het einde van het schooljaar worden alle schoolagenda's afgegeven en op school bewaard.

Schriften en andere nota's

- Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.
- Jechriften, boeken en je agenda worden steeds gekaft; je vermeldt je naam en je klas. Je beplakt ze niet met zelfklevers e.d. De leerkrachten, opvoeders, directie kunnen deze steeds verwijderen.

- Schriften worden gedurende de volledige studie door de leerling zelf bewaard. Deze kunnen ook het jaar na het beëindigen van de studies nog opgevraagd worden (tot 31 augustus)
- 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.)

DE BEVINDINGEN VAN DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Klassenraad

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

Remediëren.

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

Rapporteren.

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

EVALUATIE VIA EXAMENS

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt werden.
- Examens worden beoordeeld op 100.
- De verhouding dagelijks werk / examens vindt men in de agenda van de leerlingen.

Examens.

- De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.
- Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Deelnemen.

- Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.
- Wanneer je wegens ziekte niet kan deelnemen aan de examens kan de klassenraad beslissen je alle examens te laten inhalen. Je moet minstens examens afleggen voor die vakken waarvoor je een onvoldoende behaalde in december evenals die vakken waarvoor je slechts 2 beoordelingen behaalde op dagelijks werk

Afwezigheid.

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

Stageplaats

- Bij de aanvang van het schooljaar helpt de school bij de keuze van een stageplaats.
- Wanneer het contract wordt verbroken door toedoen van de leerling, dient hij/zij zelf een stageplaats te zoeken met goedkeuring.
- Bij afwezigheid op de stage wordt de stageplaats, de stageplaatsbegeleider van de school en de school verwittigd.
- Afwezigheden op stages wegens ziekte worden altijd gewettigd d.m.v. een doktersattest en moeten ingehaald worden. Ongewettigde afwezigheden op stages betekent het aantal uren dubbel inhalen. Hier wordt ook verwezen naar het stagereglement.

EVALUATIE STAGES, GEÏNTEGREERDE PROEF, ONDERZOEKSCOMPETENTIES, DEELPROEVEN EN EINDPROEVEN

- In bepaalde leerjaren van het algemeen, technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages, van de geïntegreerde proef en van de onderzoekscompetenties.
- Bij afwezigheid op stages dienen de leerlingen de stages achteraf in te halen, ook wanneer je gedurende een week of meerdere dagen afwezig bent. Als men enkel en alléén naar de stage gaat, en afwezig blijft voor de lessen op school, telt deze stagedag niet mee en dient deze stagedag achteraf ingehaald te worden.

De puntenverdeling:

1^{STE} GRAAD

A-stroom

1 ^{ste} jaar		
DW	E1	E2
500	250	250

2 ^{de} jaar		
DW	E1	E2
400	250	350

B stroom

1 ^{ste} jaar		
DW	E1	E2
500	250	250

2 ^{de} jaar		
DW	E1	E2
500	250	250

2^{DE} EN 3^{DE} GRAAD

ASO, TSO, KSO, en 7^{de} jaar BSO

DW	E1	E2
400	250	350

BSO (behalve 3^{de} jaar)

DW	E1	E2
500	250	250

RAPPORTEN EN DELIBERATIE

RAPPORTEN

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld.

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

DELIBERATIE

Advies.

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

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

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

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

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging.

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies “voldoet niet” geformuleerd wordt;
- er één vraag is om beraadslaging.

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

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

Eindbeslissing.

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

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden;
- op basis van alle evaluaties beslist de delibererende klassenraad, samengesteld uit alle leerkrachten waar uw zoon/dochter les van krijgt, de leerlingenbegeleiding en de directie of de kennis en vaardigheden voldoende beheerst zijn om in het volgende leerjaar te starten. Ze kunnen volgende attesten toekennen:
- A-attest: er stelt zich geen enkel probleem;
- B-attest: de leerling beheerst de kennis en vaardigheden onvoldoende om in dezelfde richting het volgende jaar te starten, maar wel voldoende om in een andere richting te starten. Met dit B-attest kan uw zoon/dochter starten in een andere richting waarvoor hij/zij niet geclausuleerd is ofwel het huidige schooljaar

over doen;

- C-attest: de kennis en vaardigheden zijn onvoldoende gekend om naar het volgende jaar over te gaan.

Uitstel.

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in heel uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

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

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

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

ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP EEN EERLIJKE BEOORDELING

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

BEZWAAR

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

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

Er zijn drie mogelijkheden:

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

- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie;
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

BEROEP

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

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

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

ADVIES VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

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

De leden van het college van directeurs van het betrokken niveau (dit wil zeggen van het secundair onderwijs) beslissen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.

Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 15 september. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

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

ANNULATIEBEROEP

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

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

ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN: TIJDELIJK AAN HUIS

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.

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

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet de vervolmakingsjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs; je zit niet in de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.
- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. 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 het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;
- de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Wordt verstaan onder:

- school: dit kan 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).

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school.

Bij de 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.

Hoofdstuk 4 Orde- en tuchtreglement

1. Ordemaatregelen

Als een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs hindert, zullen wij hem/haar aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

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

- Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- 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 komen stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directie als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak.

Ordemaatregelen die enkel de directie kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
Gedragsskaart	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 overtredingen op één dag tegen het verwachte en overeengekomen gedrag resulteert in een strafstudie ▪ schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wekelijks van 13u tot 16u30 ▪ schriftelijk meegedeeld aan je ouders ▪ Bij gewettigde afwezigheid zal deze verplaatst worden naar de eerstvolgende strafstudie. ▪ Bij ongewettigde afwezigheid in de strafstudie Eerste keer: verdubbeling van de strafstudie Tweede keer: resulteert in uitsluiting ▪ Na een derde strafstudie volgt een tuchtmaatregel
Schriftelijke blaam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ na een derde blaam volgt een tuchtmaatregel
Engagementsverklaring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen. ▪ Het niet opvolgen leidt automatisch tot een tuchtmaatregel. ▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders
preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. ▪ Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Je ouders worden hierover vooraf schriftelijk ingelicht .

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

2. Tuchtmaatregelen

De directie kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

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

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;
- uitsluiting uit een of meer lessen gedurende een of meer dagen. De leerling is aanwezig op school en krijgt extra taken; de leerling kan ook tijdelijk geschorst worden.
- Na drie dagen uitsluiting uit alle lessen wordt de procedure tot definitieve uitsluiting van de school opgestart.
- de definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Principes

- vechten, diefstal en ernstig vandalisme zijn uiteraard onaanvaardbaar en hebben een tuchtmaatregel tot gevolg;

Regels

Als wij tuchtmaatregelen nemen worden in elk geval de onderstaande regels gerespecteerd.

De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

- de ouders/voogd worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang komt;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen;
- In het geval dat een klassenraad samengeroepen wordt zullen voorafgaand op deze klassenraad de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek aangaande de problematiek. Deze uitnodiging zal in eerste instantie telefonisch gebeuren, waarna een document "verslag gesprek ouders" zal ingevuld en ondertekend worden door beide partijen. Indien er niet wordt ingegaan op de telefonische uitnodiging zullen de ouders uitgenodigd worden door middel van een aangetekend schrijven.
- de betrokken leerling en/of de ouders/voogd, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de ouders/voogd en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier;

Overleg

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

3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

3.1. Opstarten van het beroep

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directie.
- De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

3.2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de lesdag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

3.3. Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Hoofdstuk 5 Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kan je indienen?

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

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

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! of van de centrale administratieve diensten.

2. Waar kan je met je klacht terecht?

In verband met de school

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directie. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directie over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directie zelf, dan kun je de algemeen directeur van de scholengroep aanspreken, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

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

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

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

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

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

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

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

In verband met de Raad GO! en de centrale administratieve diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kun je klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dien je een klacht in?

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

4. Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van jouw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf een van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

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

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

ZEER BELANGRIJK BERICHT!

Gezien de onderwijsinspectie inzicht wil in de wijze waarop het onderwijsproces evolueert, wil zij volgende documenten steeds ter beschikking:

- Agenda: wordt op het einde van het schooljaar per klas opgehaald en blijft in de school bewaard.
- Bescheiden inzake evaluatiebeurten: blijven op school bewaard.
- Schriften: worden door de leerlingen thuis bewaard tot een jaar na het behalen van het eindexamen.

Leerlingen dienen agenda en schriften zorgvuldig in te vullen en bij te houden gedurende hun volledige studie. Deze kunnen ook het jaar na het beëindigen van hun studies nog worden opgevraagd.

Ik verklaar door ondertekening van dit schoolreglement kennis genomen te hebben van bovenstaande tekst en verbind mij ertoe het schriftenpakket per schooljaar thuis te bewaren en bij eventuele opvraging onmiddellijk aan de school te bezorgen.

De directie

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van ons pedagogisch project en van onze schoolcultuur. Leren omgaan met de diversiteit van onze maatschappij is minstens even belangrijk als kennis verwerven, vinden wij.

Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

met vriendelijke groet
de directie en het schoolteam

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds

beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

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

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

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

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

ADRES CLB

CLB Waasland
Dr. A. Verdurmestraat 2
9100 Sint-Niklaas
e-mail: info@clbwaasland.be
<http://www.go-clb.be/>

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

Bijdrageregeling

Zie de betreffende mededeling

Stageregeling

Zie afzonderlijk stagereglement

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend;
- Als het toch noodzakelijk is, dan moet de behandelende arts het onderstaande attest invullen en meegeven;
- De leerkracht/school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die uw kind ondervindt na het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met je huisarts.

met vriendelijke groet
de CLB-arts

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

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:
.....
.....

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts Handtekening ouder(s)

Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

Tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar maken wij foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet jouw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen je daarom onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en vóór 1 oktober terug te bezorgen.

Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal, daarna gebruiken we enkel dat waarvoor je expliciet de toestemming hebt gegeven. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en je vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan zullen we dan onmiddellijk doen. Mail of schrijf ons daarvoor.

Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heb je immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om jouw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Met vriendelijke groet

N. De Caluwe
Directeur

P. Dierendonck
Adjunct-Directeur

GEPOSEERDE, INDIVIDUELE FOTO'S EN GEPOSEERDE GROEPS- EN KLASFOTO'S

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2010-2011 vanaf 1 oktober beelden van

.....

- Op de website ja / nee
- In het schoolkrantje ja / nee
- In de schoolfolder ja / nee

Indien je minstens één keer 'ja' hebt geantwoord, mag de school beelden maken tijdens

- De jaarlijkse fotosessie ja / nee
- De bosklassen ja / nee
- Het schooletentje ja / nee
- Het schoolfeest ja / nee
- De schoolreis ja / nee
- De gezonde week ja / nee

Datum Handtekening ouder

Vakantieregeling

Herfst	Kerst	Krokus	Pasen	Hemelvaart
van - t.e.m	van - t.e.m	van - t.e.m	van - t.e.m	van - t.e.m
01/11-07/11	27/12-09/01	07/03-13/03	11/04-25/04	02/06-03/06

Andere facultatieve en/of extra verlofdagen zullen via het agenda meegedeeld worden.

**Pedagogisch project en schoolreglement
vanaf 1 september 2010**

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2010-2011 en het pedagogisch project in papieren versie ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____
