

**SCHOOLREGLEMENT
TECHNISCH ATHENEUM
DEN BIEZERD
2011 - 2012**

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

Inhoudstafel

Inhoudstafel	2-3
Welkom in onze school	4
Aandachtspunten	4
Hoofdstuk 1: Onze school – inrichtende macht – scholengemeenschap	5
Wat bieden wij?	5
Ons Schoolteam	5
Participatie	5
Inrichtende macht	6
Scholengemeenschap	7
Het begeleidend centrum voor leerlingbegeleiding	8
Algemene klachtenprocedure	9
Hoofdstuk 2: Klare afspraken... goede vrienden	11
Inschrijvingen	11
Verplicht medisch attest voedselveiligheid	11
Voortzetting van de studies	12
Weigering definitief uitgesloten leerling	12
Uitschrijvingen	12
Van school veranderen	12
Regelmatige leerling	12
Vrije leerling	13
Afwezigheden	13
Onderwijs voor zieke jongeren	17
Kledij, veiligheid, hygiëne	18
Reclame en sponsoring	18
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	19
Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	19
Gezondheidsbeleid	19
Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur	20
Aandachtspunten	20
Hoofdstuk 3: Studiereglement	21
Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en opstelling van de school	21
Ons studieaanbod	21
Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?	21
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	27
Bezwaar	27
Beroep	27
Advies van de beroepscommissie	27
Annulatieberoep	28
Bijdrageregeling	28
Hoofdstuk 4: Ordereglement	29
Ordemaatregelen	29
Hoofdstuk 5: Tuchtreglement	31
Soorten	31
Regels	31
Overleg	32
Opstarten van het beroep	32

Beroepscommissie	32
Annulatieberoep	32
Uitgeleide	33
Overzicht van de bijlagen	34
Bijlage 1: Schoolteam	35
Bijlage 2: Het CLB en de rechten van ouders en leerlingen	36
Bijlage 3: Vrienden – en oudervereniging	42
Bijlage 4a: Leden van de schoolraad	42
Bijlage 4b: Betrokkenheid van de leerlingen bij de werking van de schoolraad	42
Bijlage 4c: Leden van de Raad van Bestuur	43
Bijlage 5: Studieaanbod	44
Bijlage 6: Dagindeling	45
Bijlage 7: Vakantieregeling	45
Bijlage 8: Bijdrageregeling: Hoeveel kost studeren aan onze school?	46
Bijlage 9: Aandachtspunten	47
Bijlage 10: Stages	59
Bijlage 11: Rookverbod	60
Bijlage 12: Engagementsverklaring	61
Bijlage 13: Ontvangst pedagogisch project, schoolreglement en engagementsverklaring	63
Bijlage 14: Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	64
Bijlage 15: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	65

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 Den Biezerd.

Aandachtspunt

Waar in dit schoolreglement 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.

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

Hoe ons schoolteam samengesteld is, vindt u terug in *bijlage 1*.

Ons schoolteam werkt samen met:

- ✓ Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingbegeleiding Boom
- ✓ De leden van de vriendenkring (*bijlage 3*)
- ✓ De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst (www.g-o.be);
- ✓ De schoolraad (*bijlage 4a*)

3. Participatie

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

De pedagogische raad: adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en verkozen door en uit het personeel van onze school.

De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement)

“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.

De leerlingen van het secundair onderwijs worden op de volgende wijze betrokken bij de werking van de schoolraad: (*zie bijlage 4b*)

4. 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. (*zie bijlage 4a*)

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.
 - De leerlingen van het secundair onderwijs worden betrokken bij de werking van de schoolraad volgens afspraken binnen de schoolraad. (*bijlage 4b*)
- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden.

Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur (*bijlage 4c*)
- de algemeen directeur Luc Van Gasse
- een college van directeurs

Contactgegevens: Lindestraat 123A – 2880 BORNEM
Tel 03 897 98 11
Fax 03 897 98 24
www.scholengroep-rivierenland.be

Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens: 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>

5. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Rivierenland (Boom – Willebroek)

Atheneum Willebroek

Adres: Hoofdvestiging	E. Anseelestraat z/n 2830 Willebroek
Website:	http://www.atheneumwillebroek.be
Directie:	Mevr. Conny Romswinkel
Adres: Vestigingsplaats	Herman Vosstraat 3 2830 Willebroek
Website:	http://www.atheneumwillebroek.be
Directie:	Mevr. Conny Romswinkel

Atheneum Boom

Adres: Hoofdvestiging	J.B. Davidstraat 2 2850 Boom
Website:	http://www.atheneumboom.be
Directie:	Mevr. Saskia Eeckman

Atheneum Klein-Brabant

Adres: Hoofdvestiging	Lindestraat 123A 2880 Bornem
Website:	http://www.atheneumkleinbrabant.be
Directie:	Dhr. Eddy Hancké
Adres: Vestigingsplaats	Molenstraat 7 2870 Puurs
Website:	http://www.atheneumkleinbrabant.be
Directie:	Dhr. Eddy Hancké

Technisch Atheneum Den Biezerd

Adres: Hoofdvestiging	Wirixstraat 56 2845 Niel
Website:	http://www.denbiezerd.be
Directie:	Dhr. Luk De Geyter

MS Den Brandt

Adres:Hoofdvestiging	Hollezjip 11 2850 Boom
Website:	http://www.msboom.be
Directie:	Mevr. Linda Michiels
Adres: Vestigingsplaats	Leon Gillotlaan 58 2630 Aartselaar
Website:	http://www.msboom.be
Directie:	Mevr. Linda Michiels

SBSO Groenlaar

Adres: Hoofdvestiging	Predikherenhoevestraat 31 2840 Rumst (Reet)
Website:	http://www.groenlaar.be
Directie:	Mevr. Brigitte Van Camp
Adres: Vestigingsplaats	Lindestraat 134 2880 BORNEM
Website:	http://www.groenlaar.be
Directie:	Mevr. Brigitte Van Camp

6. Het begeleidend centrum voor leerlingbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerling

Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Edgard Tinelstraat 3 – 2850 BOOM

Tel 03 888 24 21

Fax 03 844 63 99

<http://ww.go-clb.be/>

Het CLB en de rechten en plichten van ouders en leerlingen (*bijlage 2*)

7. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator Lindestraat 123A, 2880 Bornem.

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

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

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06).

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

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dien je een klacht in?

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de redenen, 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.

Hoofdstuk 2: Klare afspraken... goede vrienden

1. Inschrijvingen

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- Een geldig identiteitsbewijs
- Sis-kaart
- De getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Eventueel zullen wij die opvragen bij de vorige school.

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

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

1. De inschrijvingsperiode waarin enkel broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen kunnen worden ingeschreven, start op de eerste schooldag na de kerstvakantie en loopt tot 31 januari

Broers en zussen (of kinderen van éénzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de aanvang van de inschrijvingsperiode brengen wij de ouders schriftelijk op de hoogte van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op deze voorrangsregeling en op welke wijze zij dat kunnen doen.

2. De inschrijvingsperiode voor alle andere nieuwe leerlingen start op 1 februari

2. Verplicht medisch attest voedselveiligheid

Leerlingen in onze studierichtingen Beroepsvoorbereidend leerjaar (beroepenveld verzorging – voeding) en verzorging – voeding in de 2^{de} graad BSO dienen te beschikken over een medisch attest voedselveiligheid. Dit attest dient op school te worden afgegeven vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de opleiding gestart wordt.

De geschiktheidverklaring is eenmalig en geldt voor de ganse duur van de (ononderbroken) secundaire studies waarin rond voeding wordt gewerkt (ook bij eventuele schoolverandering of verandering van opleiding), tenzij er aanleiding is (bv. na ziekte) om de geschiktheid te herevalueren.

Een ongeschiktheidverklaring in het kader van de toelating tot een opleiding impliceert dat de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet; een ongeschiktheidverklaring na herevaluatie tijdens een opleiding impliceert dat de leerling uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar zijn secundaire studie waarin rond voeding wordt gewerkt, moet stopzetten.

3. Voortzetting van de studies

Jaarlijks kunnen wij je vragen om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel¹ 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.

4. 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.

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

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.

8. 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.

9. Afwezigheden

Gewettigde afwezigheid

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

Afwezigheid om medische redenen	
a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">▪ als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen;▪ als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;▪ voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none">▪ als je terug op school komt;▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

<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. ▪ (Omzendbrief SO 2005/04) geen dixit-attest is
<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.
<p>c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school ²</p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.</p>	<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. ▪ 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.
<p>Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs</p>	
<p>Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:</p>	<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.
<p>Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het hoger onderwijs</p>	

² lichamelijke opvoeding

<p>Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:</p>	<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.
<p>Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen</p>	
<p>Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; ▪ mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
<p>Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen</p>	
<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.
<p>Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur</p>	

<p>Alleen na akkoord van de directeur 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.</p> <p>Alvorens te beslissen, zal de directeur 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.
<p>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten</p>	
<p>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten. ▪ Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. ▪ Uitsluitend in volgende geval is het toegelaten dat leerling niet participeren: <ul style="list-style-type: none"> ✓ indien het een meerdaagse extramuros activiteit betreft, en ✓ voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, en ✓ mits de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet deelname.
<p>Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant</p>	
<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 stages of intensieve trainingsperiode, tornooien of wedstrijden. 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-statuuat ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130; ▪ leerlingen met A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90; ▪ leerlingen met B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; ▪ leerlingen met B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40. 	
<p>Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel</p>	

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 afwezigheden

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 leerling-gegevens 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. Deze optie wordt slechts in uitzonderlijke gevallen genomen.

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.

De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

- ✓ Op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;
- ✓ Geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- ✓ Na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

10. Onderwijs voor zieke jongeren

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte of ongeval, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvingen, organiseert de school onderwijs aan huis.

Toch moet je nog een aantal voorwaarden vervullen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- ✓ Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet 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.

- ✓ als je niet chronisch ziek bent:
- ✓ Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalender-dagen kunnen geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
- ✓ Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
- ✓ Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- ✓ Als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
- ✓ Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lesuren per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- ✓ Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- ✓ De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt max. 10 km.
- ✓ We verklaren:
- ✓ afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- ✓ school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
- ✓ verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je 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).
- ✓ Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

11. Kledij, veiligheid, hygiëne

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

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

Alleszins worden bij het betreden van het schoolgebouw geen hoofddeksele en/of hoofddoeken gedragen door de leerlingen.

De directeur behoudt zich het recht voor om op te treden in die gevallen waarvan hij oordeelt dat ze niet stroken met het project van de school, de veiligheid en/of de hygiëne in de lessen.

12. Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen. Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

13. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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

U kan zich altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal.

14. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de leerlingen.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd. Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

15. Gezondheidsbeleid

Scholen van het secundair onderwijs van scholengroep 6 Rivierenland nemen zich voor in hun schoolbeleid het gezondheidsbeleid te integreren op de verschillende niveaus in de school, zowel voor klasniveau als schoolniveau als omgevingsniveau. Daarmee hebben we op 't oog dat leerlingen en personeel gezondere leefgewoonten aanleren, en die gezonde levensstijl uitdragen naar hun omgeving.

Het gezondheidsbeleid in de scholen steunt op volgende principes:

- ✓ In alle lessen en vakoverschrijdend aandacht besteden aan een algemeen gezondheidsbeleid;

- ✓ Op klas-, school- en omgevingsniveau zoveel mogelijk initiatieven in overleg met alle participanten uitwerken;
- ✓ Een zo actief mogelijke betrokkenheid aanmoedigen van alle actoren in school en omgeving (o.a. familie- en kennissenkring);
- ✓ Jaarlijks een gefaseerd actieplan voor een actief gezondheidsbeleid uitwerken.

Er zal in de scholen gewerkt worden rond het aanbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes waarbij we oog hebben voor structurele maatregelen.

De afspraken worden in de mate van het mogelijke vastgelegd in een charter en er zal naar het gezondheidsbeleid verwezen worden in het schoolreglement.

Alle actoren zullen zoveel mogelijk bij acties en initiatieven betrokken worden.

Tussentijds wordt een evaluatie gemaakt van het actieplan en de uitgewerkte projecten.

16. Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur

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

Afspraken betreffende het gebruik van GSM en andere technologische apparatuur op het schooldomein: zie bijlage 9 'Aandachtspunten'.

17.Aandachtspunten

(zie bijlage 9)

Hoofdstuk 3: Studiereglement

1. Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en opstelling van de school.

Dagindeling/aanwezigheid op school (*bijlage 6*)

Begin en einde van de lessen (*bijlage 6*)

Vakantieregeling (*bijlage 7*)

Opvangperiodes: tijdens examenperiodes wordt door de school opvang voorzien, indien ouders hier schriftelijk, binnen de door de school gestelde termijn, om verzoeken.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Te laat komen: als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. Te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd. (zie bijlage 9)

2. Ons studieaanbod

(*bijlage 5*)

3. 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.

I. Evaluatie van het dagelijks werk

1. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:
 - ✓ Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
 - ✓ Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
 - ✓ Herhalingstoetsen houden;
 - ✓ Oefeningen en (huis)taken opleggen.

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

Let op: wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

2. Leerkrachten evalueren de vakattitude en de competenties die verworven moeten zijn.

- ✓ Dit alles wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10.
- ✓ Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- ✓ Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk. (DW)
- ✓ Deze regeling geldt alleen voor de eerste graad A-stroom, de tweede en derde graad TSO en het derde leerjaar van de derde graad BSO.

Om jou en je ouders reeds op de hoogte te brengen van je resultaten tijdens de eerste weken van het schooljaar, krijg je in de loop van de maand oktober reeds een tussentijds rapport met informerende en remediërende commentaar.

Voor de eerste graad B-stroom, de tweede en derde graad BSO (uitgezonderd het derde jaar van de derde graad) gebeurt de evaluatie permanent. Je wordt voortdurend geëvalueerd en we houden rekening met de uitvoering van alle taken en de ontwikkeling van alle vaardigheden. Permanente evaluatie betekent ook dat je geen uitgestelde beslissing kan krijgen en dat je prestaties bepalend zijn voor je slaagkansen.

Je legt geen examens af, maar dat betekent niet dat je geen toetsen of taken moet maken. Alle vorderingen worden bijgehouden en je leerkrachten gaan na of je de lessen hebt geleerd en taken hebt gemaakt. Daarvoor gebruiken ze dezelfde evaluatiemiddelen en krijg je ook regelmatig toetsen over grotere leerstofgedeelten.

Naast kennis meten we ook vaardigheden en attitudes. Om die te beoordelen maken we gebruik van een instrument waarmee we kunnen nagaan in welke mate je deze attitudes hebt bereikt en je de vaardigheden verworven hebt.

Bij permanente evaluatie gebeurt de rapportering vier maal per jaar en word je per periode beoordeeld op 100.

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

Agenda

- ✓ 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 in 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 .
- ✓ Geef je agenda af aan de directeur, de adjunct-directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel (opvoeders en administratieve medewerkers) wanneer hij dit vraagt.

Schriften en andere nota's

- ✓ Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Taken en oefeningen

- ✓ Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

II. ATTITUDERAPPORT

Bij de evaluatie dagelijks werk word je ook op je schoolattitudes beoordeeld. Dit gebeurt via een aparte rapportering. De invulling van de schoolattitudes is schoolgebonden.

Een onvoldoende op je schoolattitudes moet beschouwd worden als een ernstige waarschuwing. Herhaling van een onvoldoende kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van onze directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, attitudes, gedrag en evolutie.

Remediëren

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

Hoe studiegedrag bij leerlingen begeleiden.

Hoe remediëring aanbieden en opvolgen, indien nodig inhaallessen inrichten.

Rol van leerlingenbegeleiding en GOK-begeleiding op school.

Communicatie met leerlingen en ouders, functie van de schoolagenda.

Rapporteren

Naast het rapporteren over de vakresultaten, kunnen belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld worden ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

III. Evaluatie van examens of proeven (alleen voor A-stroom, TSO en BSO3.3)

- ✓ Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.
- ✓ Examens worden beoordeeld op 100.

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Een examen kan schriftelijk of mondeling worden afgenomen of beide. Door deze examens wordt er:

- ✓ Nagegaan in welke mate de leerling in staat is om zijn studies te plannen en om grotere leerstofpakketten te verwerken;
- ✓ Gepeild naar het bereikte niveau aan de hand van kennis-,inzicht-, en toepassingsvragen;
- ✓ Via mondelinge proeven onderzocht in welke mate de leerling zijn kennis en inzicht kan verwoorden.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Een leerling die tijdens het examen betrapt wordt op spieken, levert zijn kopij onmiddellijk in. In afwachting van het einde van de examentijd wordt de leerling verwezen naar het leerlingensecretariaat. Bestaat het examen echter uit verschillende onderdelen dan kan hij deelnemen aan het examen van het andere vakonderdeel. Na het examen rapporteert de leerkracht het voorval aan de directie. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. De leerling krijgt nul voor het vak of vakonderdeel waarvoor hij heeft gespiekt.

Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. **Wettigingen moeten in ieder geval in ons bezit zijn vóór het plaatsvinden van de klassenraden.** In geval van gewettigde afwezigheid neem je contact op met de betrokken leerkracht om te bespreken of je het niet gemaakte examen inhaalt en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld via je agenda.

Problematische afwezigheid op een examen of bedrog plegen of trachten te plegen bij een examen leidt tot een nul en kan aanleiding geven tot een C-attest.

Indien de leerling zich te laat aanbiedt op een examen zal de directie, in samenspraak met de vakleraar en/of de klassenraad, bepalen welke maatregel zich opdringt.

Onderzoekscompetenties

De evaluatie gebeurt na afspraken binnen de pool (de studierichting bepalende vakken) en wordt schriftelijk aan leerlingen en ouders meegedeeld.

De beoordeling omvat zowel proces- als productevaluatie en wordt verwerkt in de evaluaties van dagelijks werk en examens.

Evaluatie stages en geïntegreerde proef

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

Stages

De leerkrachten geven punten op basis van het beoordelingsverslag en in samenspraak met de mentoren. Ongewettigde afwezigheden worden verrekend in de punten (-1 per dag afwezigheid). Afwezigheden worden ingehaald, tenzij de klassenraad er anders over beslist. Het niet-verwittigen van de stageplaats en de school, 's morgens voor de aanvang van de stage, door de leerling of door de ouders, wordt beschouwd als een grove nalatigheid en wordt verrekend in de evaluatie.

Geïntegreerde proef

De procesevaluatie van de GIP gebeurt gedurende het schooljaar volgens de data die de leerkrachten met de leerlingen hebben aangesproken. Deze resultaten worden verwerkt in de cijfers van de rapporten voor dagelijks werk.

De productevaluatie van de GIP moet door de betrokken leerkrachten voor hun (sub)vak in rekening gebracht worden voor een % van de punten E2 zoals door de jury vastgelegd. Het GIP-onderdeel moet dan ook expliciet en met puntenverdeling vermeld worden op het blad van de examenvragen.

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna - in principe uiterlijk 30 juni - neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven. Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

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

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

- ✓ hetzij uiterlijk op 31 januari;

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

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

Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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

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

Rapporten

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

Deliberatie

Algemeen

Elke leerling wordt individueel beoordeeld. De delibererende klassenraad beslist autonoom.

Bij een eindbeslissing kan de delibererende klassenraad onder andere met volgende punten rekening houden:

50 op 100 wordt voor elk vak als nipt voldoende beschouwd, minder dan 50 is onvoldoende.

Een leerling met meer dan 3 (sub)vakken op het globaal totaal onvoldoende komt in principe niet in aanmerking voor een A-attest.

Leerlingen met 3 of minder onvoldoendes op het globaal totaal van (sub)vakken komen in aanmerking voor een A-, B- of C-attest.

Leerlingen die op het 2de examen, 4 of meer onvoldoendes behalen op (sub)vakken, komen in principe niet in aanmerking voor een A-attest.

Leerlingen die minder dan 30 % voor een (sub)vak behalen op het 2^{de} examen worden voor dit (sub)vak als niet-geslaagd beschouwd, zelfs als ze over het hele schooljaar meer dan 50 % voor dit (sub)vak behalen.

De richtlijnen gelden voor alle vakken en subvakken ongeacht of ze behoren tot de basisvorming, het specifiek gedeelte of het complementair gedeelte.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport. In principe zijn er geen uitgestelde beslissingen (bijv. herexamens, bijkomende proeven of opdrachten, vakantietaken, lectuur, ...).

Slechts in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad besluiten om de beslissing uit te stellen, bijv. indien de leerling niet aan alle examens heeft kunnen deelnemen om medische of familiale redenen, mits de nodige medische attesten en wettigingen voor de deliberatie worden ingediend.

In die uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen uit te stellen tot uiterlijk 1 september. Een of meer bijkomende proeven kunnen dan worden georganiseerd.

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

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

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

De resultaten van het dagelijks werk en de examens worden herleid naar de percentages zoals weergegeven in onderstaande tabel:

	Dagelijks werk	Examen 1	Examen 2
1ste graad			
A-stroom	50 %	25 %	25 %
B-stroom	100 %	nvt	nvt
2de graad			
TSO	40 %	30 %	30 %
BSO	100%	nvt	nvt
3de graad			
TSO	30 %	30 %	40 %
BSO	100 %	nvt	nvt
BSO/3/3	50 %	20 %	30 %

Inhaallessen

Inhaallessen zijn lessen die facultatief georganiseerd kunnen worden met het oog op een bijkomende gedifferentieerde benadering van de leerling. Deze inhaallessen kunnen per week worden ingericht in alle leerjaren. De vakleraar duidt je aan en laat je de inhaallessen in je agenda inschrijven uiterlijk 1 dag tevoren, zodat je ouders tijdig ingelicht zijn. Je ouders ondertekenen voor kennisneming.

De inhaallessen zijn een extra dienstverlening vanwege de school in overleg met de vakleraar. Ze kunnen nooit opgeëist worden.

Hulpverlening bij afwezigheid van twee of meer weken

Zodra vaststaat dat je langdurig afwezig zal zijn, kunnen je ouders met de school contact opnemen. Met hen kan uitgedokterd worden hoe de nadelige gevolgen van je afwezigheid beperkt kunnen worden (bijv. schriftten en taken meegeven als je thuis mag studeren, je schriftten laten "bijhouden" door vrijwilligers in de klas, inhaallessen, enz...)

Verplicht bewaren van schriften en mappen

Je bent verplicht gedurende ten minste 2 schooljaren je schriften en mappen te bewaren.

4. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Bezwaar

Het kan gebeuren dat je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. In dat geval kunnen zij gebruikmaken van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde). Zij hebben tijd tot de derde werkdag na de uitreiking van je rapport om hun bezwaren bekend te maken en een persoonlijk onderhoud aan te vragen met de voorzitter (of zijn afgevaardigde). De datum van het gesprek wordt hun schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.

De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.

De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Als na het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders binnen de drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder '1. Bewaar' beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

Advies van de beroepscommissie

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders mee. Moet het wel, dan moet de delibererende klassenraad uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen.

De desbetreffende uiterste datum is 15 maart van het schooljaar in kwestie als de betwiste beslissing betrekking heeft op een Se-n-Se en genomen werd op 31 januari dan wel, bij verlenging, uiterlijk op 1 maart van dat schooljaar. Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld. Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur of van de klassenraad.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

5. Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (*zie bijlage 8*).

Hoofdstuk 4: Ordereglement

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 zijn 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 directeur 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 directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	✓ als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een leerlingenvolgbaar/contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. ✓ schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie / een alternatieve straf	✓ je moet de strafstudie / de alternatieve staf buiten de lessen uitzitten ✓ schriftelijk meegedeeld aan je 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 directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

De directeur 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. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen (zie hoofdstuk 4) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, bijvoorbeeld: opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of een diefstal plegen.

1. Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- ✓ Alternatieve straffen die je tijdens de schooluren moet uitvoeren. Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.
- ✓ Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 14 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- ✓ Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 14 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- ✓ Een definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Als je vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school, maar zolang je geen nieuwe school gevonden hebt, zijn we niet verplicht om je in onze school op te vangen. Ben je niet meer leerplichtig en word je voor 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30^{ste} lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.
- ✓ Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school/campus uitgesloten werd, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school/campus.

2. Regels

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- ✓ De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- ✓ De betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- ✓ De ouders en hun raadsman hebben recht tot inzage van het tuchtdossier.
- ✓ Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken.
- ✓ De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- ✓ Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

3. Overleg

Binnen drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heb jij en/of je ouders recht op overleg met de directeur.

De datum van het onderhoud wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

4. Opstarten van het beroep

- ✓ Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur.
- ✓ 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.

5. 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.

6. 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.

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 allerlei 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 directeur en het schoolteam

Overzicht van de bijlagen

Bijlage 1:	Schoolteam
Bijlage 2:	Het CLB en de rechten van ouders en leerlingen
Bijlage 3:	Vriendenkring
Bijlage 4a:	Schoolraad
Bijlage 4b:	Betrokkenheid van de leerlingen bij de werking van de schoolraad
Bijlage 4c:	Raad van bestuur
Bijlage 5:	Studieaanbod
Bijlage 6:	Dagindeling
Bijlage 7:	Vakantieregeling
Bijlage 8:	Bijdrageregeling: Hoeveel kost studeren aan onze school?
Bijlage 9:	Aandachtspunten en sanctiebeleid
Bijlage 10:	Stageregeling
Bijlage 11:	Rookverbod
Bijlage 12:	Engagementsverklaring
Bijlage 13:	Ontvangst pedagogisch project, schoolreglement en engagementsverklaring
Bijlage 14:	Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal
Bijlage 15:	Toedienen van medicatie

Bijlage 1: Schoolteam

Directeur

L. De Geyter

Technisch Adviseur Coördinator

M. Hellemans

Leerlingenbegeleiding

R. Jughers

W. Van den heuvel

D. Weymans

Secretariaat

C. De Boey

K. De Vadder

N. Naegels

M.J. Rens

A. Stoops

L. Vleugels

MVD - personeel

K. Crauwels

F. Daubie

N. De Maeyer

L. De Man

C. De Wolf

M. Praet

W. Slachmuylders

Y. Van Camp

C. Van Gestelen

G. Verlinden

B. Wandelaer

Onderwijzend personeel

F. Bohez

P. Ceuppens

M. Chatouani

M. Closen

P. Croonenborghs

K. De Backer

R. De Belder

W. De Bondt

L. De Keyser

H. De Vindt

K. Dewachter

T. Drossaert

Y. Elbihel

S. Embrechts

L. Foqué

H. Geeraerts

M. Gilis

F. Hermans

R. Jughers

J. Maerevoet

M. Médard

G. Melis

R. Olbrechts

P. Paternotte

N. Peelman

C. Perdu

A. Schaaf

K. Schelfhout

W. Serneels

A. Somers

L. Tonnaer

L. Tourné

L. Vandael

J. Van den Bergh

G. Van den Bosch

W. Van den heuvel

M. Van Mensel

L. Van Riet

A. Vansteelant

W. Verbruggen

M. Vervliet

D. Weymans

A. Willocx

Bijlage 2: Het CLB en de rechten van ouders en leerlingen

Hoofdzetel

CLB van het GO! Rivierenland
Edgard Tinelstraat 3
2850 Boom
03/888 24 21
clb.boom@skynet.be
www.clbrivierenland.be
Directeur: Schoofs Ronny

Openingstijden van de hoofdzetel

Alle werkdagen van 8.30 tot 16uur. Buiten de openingsuren na afspraak.

Tijdens de vakantieperiodes:

- herfst- en krokusvakantie
- kerstvakantie: 2 dagen (info bij school/CLB)
- zomervakantie: van 1 t.e.m. 14 juli en van 17 t.e.m. 31 augustus

Jouw CLB begeleidingsteam

Maatschappelijke werker: Leen Smet/Sanne Doms leen.smet@g-o.be sanne.doms@g-o.be
Psycho-pedagogisch consulent: Sara Leuris sara.leuris@g-o.be
Paramedisch werker: Sigrid Boen sigrid.boen@g-o.be
Arts: Dr. Marianne Schoeters
Je kan terecht bij één van de teamleden - na afspraak - in:
Vestigingsplaats Niel
Wirixstraat 56
2845 Niel
03/888 44 82

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 bekwam 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.

Bijlage 3: Vriendenkring

VZW Den Biezerd

Voorzitter: Dhr. J. Piessens

Ondervoorzitter: Dhr. R. Wysmantel

Penningmeester: Mevr. N. Naegels

Secretaris: Dhr. M. Hellemans

Leden:

de heer. K. De Backer

mevrouw A. Stoops

mevrouw H. Geeraerts

de heer J. Van Dam

mevrouw M.J. Rens

de heer J. Van den Bergh

mevrouw K. Schelfhout

de heer L. Van Hileghem

Bijlage 4: Schoolraad

4.a Leden van de schoolraad

	Naam
Rechtsreeks verkozen uit het personeel	H. De Vindt J. Van den Bergh L. Van Riet
Rechtsreeks verkozen uit de ouders	F. Bougrine F. De Sutter D. Sinnaeve
Rechtsreeks verkozen uit de SEC milieus	E. Vermeiren R. Wysmantel
Directeur	L. De Geyter

Voorzitter: Eric Vermeiren

Ondervoorzitter : Raoul Wysmantel

Secretaris: Jerry Van den Bergh

Directeur: Luk De Geyter

4.b Betrokkenheid van de leerlingen bij de werking van de schoolraad

- 1) over de agendapunten die de leerlingen aanbelangen wordt het bestuur van de leerlingenraad advies gevraagd.
- 2) indien de schoolraad het nodig acht kunnen leerlingen in functie van de specifieke agendapunten uitgenodigd worden

4.c Leden van de Raad van bestuur

Luc Van Gasse Algemeen directeur
Jo Roels Voorzitter RvB
Dirk Lefeber Ondervoorzitter RvB
Dirk De Bruyn
Decamp Jean-Pierre
Eric Engels
Florent Franssens
Lucie Lippens
Marc Van de Venne
Patrick Van de Vondel
Leden
Danny Backeljauw
Staf Smet
Inge Van de Venne
Daniël Vermeiren
Permanente deskundigen
Conny Romswinkel
Vera Van Epperzeel
Tania Van Poyer
Jean-Pierre Windey
Scholengroep

Bijlage 5: Studieaanbod

Studieaanbod 1^{ste} graad

Eerste graad
1 ^{ste} leerjaar A 2 ^{de} leerjaar A: Sociale en technische vorming

Eerste graad
1 ^{ste} leerjaar B Beroepsvoorbereidend leerjaar: Haarzorg – kantoor en verkoop Haarzorg – verzorging - voeding Nijverheid

2^{de} en 3^{de} graad

TECHNISCH ONDERWIJS

BEROEPSONDERWIJS

Tweede graad 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar
Bio-esthetiek

Tweede graad 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar
Bouw Elektrische installaties Haarzorg Hout Kantoor Verzorging - voeding

Derde graad 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar
Schoonheidsverzorging

Derde graad 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar
Elektrische installaties Haarzorg Houtbewerking Kantoor Ruwbouw Verzorging

Derde graad 3 ^{de} leerjaar
Naamloos jaar Specialisatiejaar Haarstilist Specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer Specialisatie Thuis- en bejaardenzorg

Bijlage 6: Dagindeling

Er is 's morgens toezicht vanaf 8.15 uur en 's middags vanaf 12.45 uur. Kom dus niet te vroeg naar school!

's Morgens luidt de eerste bel om 8.28 uur. Dit is het signaal waarop alle leerlingen naar hun rij gaan en zich ordelijk opstellen. Dit is ook het moment dat de leerkrachten de leraarskamer verlaten en zich naar de speelplaats begeven.

Om 8u30 uur verlaten alle klassen als één groep rustig de speelplaats en begeven zich gezamenlijk met hun leerkracht naar het leslokaal.

's Middags gebeurt hetzelfde, respectievelijk om 12.58 uur en om 13 uur (evenals na de pauzes).

De lessen starten op volgende uren:

1 ^{ste} 8.30 uur	5 ^{de} 13.00 uur
2 ^{de} 9.20 uur	6 ^{de} 13.50 uur
3 ^{de} 10.20 uur	7 ^{de} 14.50 uur
4 ^{de} 11.10 uur	8 ^{ste} 15.40 uur

Tijdens de examenperiodes blijft de verplichte aanwezigheid van de leerlingen beperkt tot de tijd die zij nodig hebben voor het afleggen van het examen. 's Middags hebben zij vrij om thuis te studeren. Mocht u niet akkoord gaan met deze regeling, gelieve ons dit dan bij voorbaat schriftelijk mee te delen.

Bijlage 7: vakanties, vrije dagen en oudercontacten voor het schooljaar 2011-2012

Herfstvakantie : maandag 31 oktober 2011 tot zondag 6 november 2011

Pedagogische studiedag : maandag 7 november 2011

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2011

Kerstvakantie: maandag 26 december 2011 tot zondag 8 januari 2012

Krokusvakantie: maandag 20 februari 2012 tot zondag 26 februari 2012

Paasvakantie: maandag 2 april 2012 tot zondag 15 april 2012

Facultatieve dag: maandag 30 april 2012

Hemelvaart: donderdag 17 en vrijdag 18 mei 2012

Pinksteren: maandag 28 mei 2012

Vrije dagen voor de leerlingen:

Klassenraden: maandag 24 oktober 2011

donderdag 22 december 2011

vrijdag 23 maart 2012

maandag 25 juni 2012

donderdag 28 juni 2012

(personeelsvergadering+vakgroepwerking+proclamatie)

Oudercontacten donderdag 17 november 2011 (na afspraak)

vrijdag 23 december 2011 (van 13 tot 15 uur)

	donderdag 26 april 2012 (na afspraak)
	vrijdag 29 juni 2012 (9-12u)
Rapporten	donderdag 27 oktober 2011
	vrijdag 23 december 2011
	donderdag 29 maart 2012
	vrijdag 08 juni 2012 (enkel voor A-stroom, TSO en BSO 7des)
	vrijdag 29 juni 2012

Bijlage 8: hoeveel kost studeren aan onze school?

Bij de inschrijving wordt een bijdragelijst voor het betrokken schooljaar bezorgd per leerjaar en per studierichting. Het gaat hier om een **raming** gebaseerd op de kosten aangerekend tijdens het voorbije schooljaar. Het is onmogelijk om alle kosten exact op voorhand te kennen, vermits een aantal prijzen tijdens het schooljaar kunnen verhogen en vermits een aantal activiteiten later gepland worden. De kosten kunnen variëren naargelang de gekozen studierichting en naargelang de opties die worden gevolgd. Ook de keuze van levensbeschouwelijk vak zorgt voor verschillen en wordt daarom per keuze apart afgerekend.

Bij aanvang van het schooljaar dient u 50 euro cash te betalen. Dit bedrag dekt de kosten voor agenda (€5), fotokopieën en verbruiksgoederen (€20) en de sportdag van einde juni (€25). Bij niet betaling ontvangt de leerling alleen een agenda.

Andere uitstappen, projecten en de GWP (geïntegreerde werkperiode) dienen nog steeds betaald te worden aan de organiserende leerkrachten.

Te voorziene kosten zijn voor

- de eerste graad: thuisgwp, projectweek en pennenzakkenrock: € 90. Indien voor de eerste graad een GWP buiten de school wordt ingericht, moet op een meerkost van €100 worden gerekend.
- de tweede graad: projecten €50; thuisgwp € 25, indien een GWP extra-muros wordt ingericht ongeveer €150
- de derde graad: projecten €50, GWP (7de jaar) afhankelijk van de bestemming ong. €350.
- De school start met een spaarsysteem voor projecten en gwp vanaf de maand oktober. Het gespaarde bedrag wordt afgetrokken van het totaalbedrag gwp en/of project.

Werkboeken en invulbladen kunnen via de school worden aangekocht en worden alleen na betaling aan de leerling afgeleverd. In een apart overzicht krijgt u de raming van de kosten die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

Indien U een spreiding van betaling wenst, dient deze aangevraagd te worden in de maand september.

Originele attesten en rapporten krijgen de leerlingen gratis. Duplicaten en nieuwe kaftjes dienen vergoed te worden.

Bijlage 9: Aandachtspunten en sanctiebeleid

INSCHRIJVING/HERINSCHRIJVING

- ✓ De inschrijving/herinschrijving verplicht tot het betalen van de schoolrekeningen en eventuele extra kosten.
- ✓ De herinschrijving kan enkel aanvaard worden indien ze conform is met de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.
- ✓ Ben je de 1ste schooldag van een nieuw schooljaar afwezig zonder verwittiging, dan word je als uitgeschreven beschouwd. Ben je ziek dan verwittig je de school voor 09.00 uur. Je afwezigheid dient gewettigd te worden door een doktersattest.
- ✓ Minderjarige leerlingen die zich voor de 1ste maal in onze school inschrijven moeten vergezeld zijn door een ouder.
- ✓ Leerlingen die op basis van 14-jarige leeftijd toegelaten worden in het beroepsvoorbereidend leerjaar, blijven voltijds leerplichtig tot het bereiken van de leeftijd van 16 jaar; de wet van 29 juni 1983 op de leerplicht stelt immers dat de voltijdse leerplicht slechts tot het bereiken van de leeftijd van 15 jaar duurt voor zover de leerling reeds twee leerjaren secundair onderwijs heeft gevolgd.

GEBRUIK KLASLOKALEN

- ✓ De lokalen worden gebruikt volgens de aanduiding op het lessenrooster
- ✓ Eventuele regeling van de verwarming gebeurt enkel door de leerkracht of door het bevoegd dienstpersoneel

JE KLEDING, UITERLIJK, HYGIËNE

- ✓ Als leerling draag je steeds nette kledij: strandkledij en -schoeisel horen niet thuis op het schooldomein! In de gebouwen draag je geen hoofddeksels.
- ✓ Je uiterlijk mag niet provocerend zijn. De directeur oordeelt of je voorkomen al dan niet toelaatbaar is.
- ✓ Boeken en schriften worden in een degelijke tas meegebracht, zodat ze beschermd zijn tegen weer en wind. De leerboeken worden gekaft en van een etiket (met vermelding van naam en klas) voorzien.
- ✓ Schooltassen worden niet in de overdekte zaal, noch in de gangen of op de speelplaats achtergelaten (Laat nooit waardevolle voorwerpen achter; dit zou een aanleiding kunnen zijn tot diefstal, beschadiging ...). Indien dit toch gebeurt, is het op eigen verantwoordelijkheid.
- ✓ Voor de lessen LO draag je aangepaste kledij, die je om hygiënische redenen extra dient mee te brengen. In je T-shirt van de school schrijf je best je naam.
- ✓ Jassen en petten worden aan de kapstok in de gang gehangen.

LESWISSELING

- ✓ Bij het verlaten van het lokaal worden volgende punten in acht genomen:
 - het bord schoonvegen volgens de richtlijn verstrekt door de leraar
 - de deur sluiten
 - de vensters sluiten
 - de lichten doven
 - geen papertjes en ander afval achterlaten
- ✓ Men begeeft zich onmiddellijk en via de kortste weg naar het volgend klaslokaal en arriveert hier ook op tijd. (Indien dit niet gebeurt, volgt er een sanctie: zie p. 56)
- ✓ Indien men te laat in de les komt, wordt dit op het afwezigheidsbriefje vermeld. Diegene die te laat komt wordt met agenda naar de mediatheek gestuurd, waar dit feit in de agenda genoteerd wordt, eventueel samen met een sanctie (zie p. 56).
- ✓ Na het laatste lesuur worden alle stoelen op de banken gezet (volgens rooster in lokaal); na de andere lessen worden de stoelen netjes geschikt.

- ✓ Bij het betreden van een lokaal (ook de projectiezaal, de studiezaal ...) worden alle onregelmatigheden onmiddellijk aan de leerkracht gemeld (beschadigingen, vuil op de grond, ...)

RONDDWALEN

- ✓ De leerlingen blijven constant onder toezicht van de leerkrachten, zowel tijdens de lessen als tijdens de pauze
- ✓ Geen enkele leerling mag tijdens de lesuren, voor en na schooltijd, tijdens de middagpauze ... onbewaakt op het schooldomein ronddwalen om bijvoorbeeld
 - zich naar de toiletten of het secretariaat te begeven
 - een blikje uit de automaat te halen
 - iets uit zijn/haar kastje te halen
 - fotokopieën te nemen ...
- ✓ Geen enkele leerling mag zich tijdens de lesuren, of tussen twee lesuren in, naar het secretariaat begeven. Alle administratie dient afgehandeld te worden tijdens de 4 recreatietijden! (Uitzonderingen zijn ziekte, ongeval ... De leerling zal dan begeleid worden door een medeleerling, aangeduid door de leerkracht.

HET AFGEVEN VAN TAKEN/OPDRACHTEN EN VOORBEREIDINGEN

We merken dat vele leerlingen hun taken/opdrachten of voorbereidingen niet maken of niet tijdig afgeven.

Volgende werkwijze wordt toegepast:

1. De leerkracht geeft een 2^{de} kans aan de leerling (nota in de agenda)
2. Indien ook deze kans niet benut werd, wordt de naam doorgegeven aan de opvoeder mediatheek.
 - a. De opdracht zal op school uitgevoerd worden, na of voor de lesuren of op woensdagnamiddag. De afspraak wordt opgenomen in de agenda.
 - b. Indien de leerling zijn taak, opdracht op dat ogenblik binnenbrengt, wordt dit eerst overlopen met de toezichthouder (op netheid, volledigheid). De leerling mag dan de school pas verlaten nadat hij/zij hiervoor de toestemming heeft gekregen. Het uur dat de leerling de school verlaat, wordt dan in de agenda genoteerd.

DEELNAME AAN DIDACTISCHE UITSTAPPEN EN GEÏNTEGREERDE WERKPERIODE

Deze activiteiten maken deel uit van het pedagogisch programma dat onze school de leerlingen aanbiedt. Deelname hieraan is dan ook noodzakelijk om de vakoverschrijdende eindtermen en de leerplandoelstellingen te realiseren.

Daarom verwachten wij van alle leerlingen een actieve deelname aan de georganiseerde didactische uitstappen en aan de geïntegreerde werkperiode.

Indien uitzonderlijk een leerling toch niet zou kunnen deelnemen aan een activiteit, dienen de ouders (of de meerderjarige leerling zelf) hiervoor meteen een grondige motivering schriftelijk over te maken aan de directeur, op basis waarvan de directeur een beslissing neemt. Vervolgens bekijkt de directeur de grondigheid van de motivering.

Indien reeds uitgaven gedaan zijn die niet meer kunnen gerecupereerd worden op het moment dat zo'n motivering de school bereikt, kan het al gependeerde bedrag niet meer worden terugbetaald.

HET VOLGEN VAN DE LESSEN LO

Wie weigert deel te nemen aan de lessen LO, maakt tijdens de les LO een vervangtaak. Wie om medische redenen niet actief kan meedoen, maakt onverwijld de vervangtaak die door de leerkracht werd opgedragen of helpt de leerkracht zoals hem/haar wordt gevraagd tijdens het verloop van de les. Wie zijn kledij voor de les LO niet bij zich heeft, wordt de eerste keer gesanctioneerd zoals iemand die weigert deel te nemen. Vanaf de tweede keer wordt de leerling verplicht om actief aan de les LO deel te nemen.

TAALBELEID

Je hebt gekozen voor een Nederlandstalige school. Dit betekent dat alle communicatie in het Nederlands verloopt. Iedereen die zich op onze domeinen bevindt, praat dus Nederlands. Dat wil zeggen dat je op school Nederlands praat, zowel in de klas, als in de gangen, als op de speelplaats. Enkel tijdens de lessen vreemde talen is het toegelaten om de desbetreffende vreemde taal te spreken.

Onze anderstalige leerlingen hebben er zeker alle belang bij om Nederlands te praten. Kennis van het Nederlands is immers voor alle vakken belangrijk. Leerlingen die toch een andere taal blijven praten, zullen gestraft worden.

Verder verwachten wij van onze leerlingen en hun ouders een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Leerlingen die anderstalig zijn, hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

Het is voor de school immers een quasi onmogelijke opgave om een leerling Nederlands aan te leren, indien die uitsluitend tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt en leest. Daarom verwachten wij van elke leerling die in het Nederlandstalig onderwijs wordt ingeschreven, dat hij ook probeert om Nederlands te spreken in zijn vrije tijd. Ook van de ouders wordt hieromtrent een positief engagement verwacht.

GSM - MP3-SPELER EN ANDERE (ELEKTRONISCHE) APPARATUUR

- ✓ De leerlingen mogen **enkel tijdens de pauzes en enkel op de speelplaats** hun GSM gebruiken, maar niet om te fotograferen of te filmen.
- ✓ Het gebruik van de GSM in de gebouwen, elders dan op speelplaats of buiten de pauzes leidt tot afgeven tot het einde van de dag en het weigeren van het afgeven van de GSM tot strafstudie.
- ✓ Indien de leerling deze overtreding blijft begaan, zal de sanctie verzwaard worden en kan zelfs een tuchtmaatregel genomen worden. Indien de betrokken leerling de GSM of het ander elektronisch apparaat ook niet aan de leerkracht of aan de directeur wil afgeven, wordt een tuchtprocedure opgestart.
- ✓ Het fotograferen of filmen op school zal altijd uiterst streng worden bestraft, eventueel met het opstarten van een tuchtprocedure.

ELEKTRONISCHE REGISTRATIE VIA SCANNER

- ✓ Met ingang van 1 september wordt de aanwezigheid van de leerlingen elektronisch geregistreerd door middel van een vingerafdruk op een scantoestel.
- ✓ De leerlingen komen steeds via de ingang Korte Hamelweg (fietsers en voetgangers) de school binnen en registreren hun aanwezigheid door het aanraken van de scanner.
- ✓ Bij het verlaten van de school meldt de leerling zich ook af via het scantoestel. Leerlingen die de toestemming hebben de school tijdens de middagpauze te verlaten, registreren zich zowel bij het verlaten van de school als bij de terugkeer.
- ✓ Het scanproces neemt een paar seconden in beslag en registreert zeer precies het exacte uur van aankomst in of vertrek uit de school. Wie niet aangemeld is, kan zich niet afmelden en wie niet afgemeld is, kan zich niet opnieuw aanmelden. Indien dit zich voordoet, moet de leerling zich aanbieden op het secretariaat, waar het probleem kan worden opgelost.
- ✓ Leerlingen worden beschouwd als TE LAAT wanneer hun aankomst na het eerste belsignaal wordt geregistreerd.
- ✓ Wie te laat komt, meldt zich onmiddellijk in de mediatheek waar de registratie kan gedaan worden.
- ✓ Gelet op de mogelijke filevorming die kan optreden bij een gezamenlijk laattijdig arriveren, geven wij nu al de raad tijdig naar school te vertrekken en minstens vijf minuten voor het belsignaal aan te komen.
- ✓ Als vanzelfsprekend zullen wij deze registratie enkel gebruiken voor het optekenen van de aanwezigheden en wordt de wet op de privacy gerespecteerd.

AFWEZIGHEDEN

- ✓ Elke afwezigheid moet gemeld worden voor 10.00 uur (tel.: 03 888 22 61)
- ✓ De eerste dag dat je terug naar school komt, deponeer je de wettiging voor je afwezigheid in het daartoe bestemde bakje aan het lokaal van het leerlingensecretariaat. Wettigingen die later worden binnengebracht beschouwen we als onbestaande, de afwezigheid blijft dan ongewettigd. Je schrijft steeds je naam en klas op de wettiging.

- ✓ Voor de vrijstelling van de lessen Lichamelijke Opvoeding geef je het medisch attest af aan de vakleerkracht. Indien je om medische of andere redenen niet kan deelnemen aan de lessen L.O., legt de leerkracht L.O. je schriftelijke taken op, waarop je wordt geëvalueerd.
- ✓ Afwezigheden of tetaatkomingen kunnen enkel worden gewettigd door een briefje van de ouders, een doktersattest, een attest van de vervoersmaatschappij, ...
- ✓ Wettigingen moeten in ieder geval in ons bezit zijn vóór het plaatsvinden van de klassenraden.
- ✓ Afwezigheid wegens het volgen van rijlessen e.d. zijn niet wettelijk
- ✓ Familiale omstandigheden zijn geen geldige reden voor afwezigheid
- ✓ Een afwezigheid om persoonlijke reden moet vooraf aangevraagd worden aan en goedgekeurd worden door de directeur.
- ✓ Godsdienstige of filosofische redenen kunnen niet ingeroepen worden om aan bepaalde lessen (vakken) niet deel te nemen, met uitzondering van de vakken godsdienst/niet confessionele zedenleer.

Rapportering van afwezigheden

gebeurt elke rapportperiode via een gedetailleerd formulier waarop de reden van afwezigheid in codes vermeld staat. Deze codes betekenen het volgende:

code	reden
Z	medisch (ziekte) = attest van de ouder
D	medisch (ziekte) = doktersattest
R	gewettigd attest - diverse redenen zie voorgaande tabel
P	gewettigd attest - diverse redenen met voorafgaand akkoord van de directie - zie voorgaande tabel
L	Te laat op school
B	Problematische afwezigheid
-	Ongewettigde afwezigheid

Voorbeeld van afwezigheidscode:
LD = 's morgens te laat op school en 's middags afwezig met een doktersattest.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

1^{ste} controle

Leerlingen worden gesanctioneerd volgens het aantal B-codes (halve dagen problematische afwezigheden). De controle en/of bespreking van de problematische afwezigheden zal gebeuren door de opvoeder, de leerlingbegeleider en eventueel het CLB.

Hiërarchie bij het sanctioneren van problematische afwezigheden:

- A) 1, 2, 3: straftaak (tekst uit schoolreglement i.v.m. afwezigheden 3x overschrijven)
- B) 4, 5, 6: 1 strafstudie + straftaak (zie categorie A)
- C) 7, 8, 9: 2 strafstudies + straftaak (zie categorie A)
- D) 10 en meer: 1 strafstudie + 1 dag uitsluiting

2^{de} controle en verder

- ✓ Iemand die voor de eerste keer problematisch afwezig is, wordt gesanctioneerd volgens het schema van de 1^{ste} controle.
- ✓ Een leerling die bij de 1^{ste} controle al verwittigd en gesanctioneerd werd: indien de problematische afwezigheden vermeerderd zijn, zal de leerling een categorie hoger terechtkomen in de hiërarchie van het sanctioneringssysteem dan voorzien in het schema van de 1ste controle voor het betreffend aantal problematische afwezigheden.
- ✓ Indien een leerling 1 dag uitsluiting heeft gekregen als sanctie voor zijn problematische afwezigheden en die problematische afwezigheden zijn toegenomen bij de volgende controle, zal die leerling een spijbelcontract krijgen.
- ✓ Indien de problematische afwezigheden gestegen zijn na het spijbelcontract, kan de procedure gestart worden om de leerling uit de school te verwijderen.

Opmerkingen:

- ✓ Leerlingen waarbij spijbelen ondubbelzinnig en onmiddellijk wordt vastgesteld, krijgen onmiddellijk (een) strafstudie(s).
- ✓ De directeur kan, in samenspraak met het CLB en de leerlingbegeleider, van de bovenstaande procedure afwijken.
- ✓ De ouders worden verwittigd via de agenda bij elke sanctie.
- ✓ Indien de leerling sancties krijgt volgens categorie C, zullen de ouders (van minderjarige leerlingen) ook op de hoogte gebracht worden via een (telefoon)gesprek.
- ✓ Indien de leerling sancties krijgt volgens categorie D, zullen de ouders (van minderjarige leerlingen) ook op de hoogte gebracht worden via een gesprek.
- ✓ Indien de minderjarige leerling een spijbelcontract krijgt, zullen de ouders op de hoogte gebracht worden via een gesprek.
- ✓ Indien de tuchtprocedure gestart wordt om de leerling uit de school te verwijderen, zal eerst een klassenraad georganiseerd worden en zullen de ouders via een gesprek ingelicht worden van het advies van de klassenraad.

Tijdens een gesprek met de CLB-medewerker of de tuchtlerkracht worden verdere maatregelen (eventuele sancties) besproken.

Binnen een correcte studiehouding hoort spijbelen niet thuis! Leerkrachten kunnen een verkeerde studiehouding evalueren.

ALGEMENE RICHTLIJNEN:

- ✓ Je ligt niet op de grond/het grasveld/de banken.
- ✓ Blikjes en ander afval deponeer je in de vuilnisbakken.
- ✓ Er wordt op de speelplaats niet geroepen, geen kabaal gemaakt.
- ✓ Er wordt evenmin gerookt (ALGEMEEN ROOKVERBOD).

DE PORTALEN

- ✓ Je houdt je niet op in de portalen.

FIETSENSTALLING

- ✓ Het aanbieden van een fietsenstalling is een dienst die de school de leerlingen aanbiedt in zoverre er voldoende personeel beschikbaar is om deze dienstverlening te verzekeren. Eventuele problemen i.f.v. onvoorziene onbeschikbaarheid van het personeel zullen naar best vermogen worden opgelost.
- ✓ Elke verantwoordelijkheid in geval van diefstal en/of beschadiging valt volledig ten laste van de eigenaar van de fiets en wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Zelf een verzekering afsluiten is dan ook aangeraden. Dit geldt ook voor bromfietsen, moto's of scooters.
- ✓ Fietsen, scooters en bromfietsen worden steeds met een geschikt (hang)slot vastgelegd.

OPENINGSUREN VAN DE FIETSENSTALLING:

08.15 uur - 09.20- 12.00 uur - 12.45 uur - 15 uur – 16.30uur

Je betreedt en verlaat de school steeds via de Korte Hamelweg en scant in/uit. Als de fietsenstalling gesloten is, plaats je je fiets – op slot! – in de rekken naast het gebouw.

Aan de POORT

- ✓ Leerlingen dienen bij aankomst het schooldomein onmiddellijk te betreden en zich na schooltijd onmiddellijk huiswaarts te begeven: er is geen oponthoud aan de schoolpoort en in de schoolomgeving.
- ✓ Fietsers en bromfietzers stappen af vóór de poort bij het betreden van de school en stappen op na de poort bij het verlaten van de school.
- ✓ Je betreedt en verlaat de school langs de Korte Hamelweg.
- ✓ Leerlingen dienen motorfietsen stil te leggen vóór de poort bij het betreden van de school en te starten na de poort bij het verlaten van de school.

Aan de PAVILJOENEN

- ✓ Je staat niet op en tussen de beplantingen, en ook niet op de grasvelden.

Gebruik van de TOILETTEN

- ✓ Leerlingen mogen niet onnodig in en rond de toiletten vertoeven.
- ✓ Toiletten worden na het belsein niet meer gebruikt. Leerlingen begeven zich tijdens de lessen/leswisselingen niet naar het toilet (behalve in uitzonderlijke gevallen)
- ✓ Het algemeen rookverbod op school geldt uiteraard ook in de toiletten!

De OVERDEKTE SPEELPLAATS

- ✓ Leerlingen mogen niet in de overdekte speelplaats verzamelen tenzij bij neerslag of bij extreme weersomstandigheden.
- ✓ Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen bezittingen. Daarom hou je tijdens de speeltijden en de middagpauze je schooltas bij je, en laat je je materiaal niet achter in de gangen of op de speelplaats/overdekte speelplaats. Indien dit toch gebeurt, is het op eigen verantwoordelijkheid. Tijdens de lessen LO worden de schooltassen in de kleedkamer ondergebracht. Bij aanvang van de les LO worden alle waardevolle voorwerpen (GSM, geldbeugel,...)aan de leerkracht in bewaring gegeven. Dit geldt ook voor andere sportactiviteiten (bijv. sportdag).

MIDDAGTOEZICHT/MIDDAGPAUZE

- ✓ Als minderjarige leerling in de eerste of tweede graad, mag je thuis gaan eten mits toestemming van de ouders en het adres waarop je gaat eten op te geven.
- ✓ Bij aanvang van het schooljaar breng je een ingevuld document mee, samen met een duidelijke en voldoende grote foto, en wordt de toestemming in je agenda ingevuld. Ook de foto wordt in het agenda gekleefd. Wie zijn/haar agenda niet bij heeft, is niet in orde met het materiaal en blijft binnen. Telefonisch contact van de ouders kan daar niets aan veranderen.

Middagpauze attentiepunten:

- ✓ De school verlaten tijdens de middag betekent niet dat je toelating hebt om op straat te blijven rondhangen. Van leerlingen die langs de straat of op openbare plaatsen voor overlast zorgen kan de toestemming om de school 's middags te verlaten, ingetrokken worden.
- ✓ De begraafplaats is geen verzamelplaats voor een gezellig samenzijn, zeker geen picknick- of rookruimte.
- ✓ Vervalsing of oneigenlijk gebruik maken van een middagtoestemming kan de intrekking tot gevolg hebben.
- ✓ Vandalisme en vervuiling toegebracht – ook buiten de school - tijdens de middagpauze of op weg van en naar de school, worden gesanctioneerd, eventueel door het verrichten van dienstverlenende taken, zowel binnen als buiten de school.

Voorzieningen

- ✓ Leerlingen die het middagmaal in de school gebruiken kunnen volgende dranken bekomen tegen onmiddellijke betaling:
 - Warme choco, zakje soep 0,80 euro
 - Frisdrank 0,70 euro
- ✓ Maaltijd

Je kan zelf een lunchpakket meebrengen of je kan een broodje nemen uit de broodjesautomaat tijdens de speeltijden of de middagpauze.

Leefregels refter

1. Je zorgt zelf voor een aangename sfeer in de eetzaal.
2. Je houdt je agenda klaar bij het binnenkomen
3. Je draagt geen hoofddekse
4. Zonder toestemming verlaat je je plaats niet
5. Je gooit niet met voedsel of andere voorwerpen.
6. Je werpt geen afval onder tafel.
7. Uit je gevoelens alleen met woorden, het hoeft niet lichamelijk.
8. Je tafelhouding en –manieren zijn fatsoenlijk, je praat, maar roept niet

9. Je ruimt de tafel af bij het weggaan en zet de stoelen op hun plaats
10. Je sorteert de vaat: kopjes bij elkaar, lepels in aparte bak
11. Je verlaat de eetzaal op ordelijke wijze nadat je de toestemming hebt gekregen
12. Tijdens het eten gebruik je gsm of audiotestel niet.

DRANKEN- EN ANDERE AUTOMATEN

- ✓ Deze automaten wordt enkel gebruikt tijdens de speeltijd en 's middags voor een drankje/hapje in de eetzaal.
- ✓ Lepeltjes, lege blikjes, bekens en andere verpakkingen dienen in de correcte vuilnisbak te worden gedeponerd.
- ✓ Blikjes, bekens en andere snacks zijn niet toegelaten in gangen/lokalen/werkplaatsen.

ALS JE LERAAR AFWEZIG IS

- ✓ word je opgevangen in de studiezaal tenzij het anders is geregeld. Dit wordt dan gemeld door de vervangende leerkracht.
- ✓ Ga je onmiddellijk naar de studiezaal!
- ✓ Word je door de vervangende collega verwittigd over vervangende taken, alternatieve lessen, enz.
- ✓ Mag je soms voetballen/sporten. Dit is een privilege en geen recht. Het hangt af van het aantal beschikbare leerkrachten.
- ✓ Als je klas op uitstap is, en je om een gegronde reden niet kan deelnemen, MOET je aanwezig zijn op de school en krijg je een vervangende taak.

UITVOERINGSWIJZE VAN DE VERVANGINGEN

- ✓ Alle wijzigingen aan de bestaande regeling gebeuren uitsluitend met de toestemming van de directie via het secretariaat en worden voorgesteld door de betrokken leerkracht (Er komen dus geen leerlingen i.v.m. wijzigingen van vervangingen naar het secretariaat!).
- ✓ Vroeger naar huis gaan of later beginnen, wordt enkel door de directie toegestaan.
- ✓ Er wordt in de studiezaal niet gegeten of gedronken.
- ✓ Leerlingen houden zich met hun taken en lessen bezig.
- ✓ Indien mogelijk zitten de leerlingen apart aan een bank.
- ✓ Vensterbanken zijn geen zitplaatsen.
- ✓ Kaarten, walkman zijn verboden: leerlingen houden zich op een pedagogische verantwoorde manier bezig.

TELEFONEREN OP SCHOOL

- ✓ Je kan enkel in dringende gevallen telefoneren op het secretariaat.

GEBRUIK VAN COMPUTERS

- ✓ Ons computerpark neemt steeds meer uitbreiding. Het aanschaffen van dit materiaal kost de school veel geld. Om dit georganiseerd te laten verlopen, is er een reglement opgemaakt. Dit wordt met jou doorgenomen samen met je leerkracht informatica, dactylografie of toegepaste informatica.

WERKPLAATSEN

- ✓ Leerlingen die les hebben in de werkplaatsen, zijn onderworpen aan het werkplaatsreglement.

LOKALEN WETENSCHAPPEN

- ✓ Leerlingen dienen zich te houden aan de regels inzake veiligheid opgelegd door de leerkracht.

LEERLINGENKASTJES

- ✓ De leerlingen kunnen een kastje huren voor €5 per jaar. Zij krijgen hiervoor in september een aanvraagformulier.

- ✓ Iedereen zorgt zelf voor een klein hangslot (diameter beugel mag max. 3 mm zijn) om het kasje af te sluiten. Een cijferslot geniet de voorkeur. Een hangslot met een beugel is ook toegestaan op voorwaarde dat je een reservesleutel in een gesloten omslag met naam afgeeft op het secretariaat
- ✓ Gelieve je met je hangslot aan te melden op het secretariaat zodat we je een kastje kunnen toewijzen.

DE HUURDERS VAN EEN KASTJE

- ✓ kunnen tegen een vastgestelde huurprijs een opbergkastje op school huren om hun materiaal op te bergen.
- ✓ Mogen enkel in hun kastje tijdens de pauzes (ochtend- of middagpauze en de speeltijden)
- ✓ Moeten zorg dragen voor hun kastje
- ✓ Laten best geen voedsel in hun kastje achter (stel dat je lang afwezig bent door ziekte of vakantie!)
- ✓ Dienen er rekening mee te houden dat het iets vergeten in hun kastje niet als excuus zal aanvaard worden om het niet kunnen voorleggen van een taak, een boek of ander schoolgerief.
- ✓ Leerlingen haartooi of schoonheidsverzorging die een materiaalkoffer hebben en op school willen laten, zijn verplicht een groot opbergkastje te nemen. Materiaalkoffers mogen in geen geval achtergelaten worden in lokalen, secretariaat of in de gangen.

NETHEID VAN HET SCHOOLDOMEIN

- ✓ Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat je elke dag naar een propere school komt. Heb eerbied voor hun werk.

VERLOREN GERAAKTE DOCUMENTEN

- ✓ Leerlingen die hun diploma of getuigschriften verliezen, kunnen op school een vervangend attest bekomen voor €3. Indien wij de documenten moeten opsturen met de post, wordt een meerkost van €2 aangerekend.
- ✓ Leerlingen die hun rapport kwijtraken, betalen €5 voor een nieuw rapport.

KOPIEËN

- ✓ Ouders die een kopie van het ingevulde examen van hun kind wensen of leerlingen die o.a. omwille van langdurige afwezigheid kopieën nodig hebben, kunnen die tijdens de pauzes op het secretariaat laten maken voor €0,05 per kopie.

AANVULLENDE REGLEMENTEN

- ✓ Alle leerlingen dienen zich als vanzelfsprekend te houden aan alle aanvullende reglementen, zoals het werkplaatsreglement, het keukenreglement, ...

STUDIE OP SCHOOL TIJDENS DE EXAMENPERIODE

- ✓ Leerlingen die examens moeten afleggen zijn 's namiddags vrij om het examen van de volgende dag thuis voor te bereiden.
- ✓ Leerlingen die permanent geëvalueerd worden vallen niet onder het halvedagsysteem.
- ✓ Aan de leerlingen die dat wensen wordt de gelegenheid geboden om op school te blijven studeren aansluitend op de examens tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 15.40 uur (uitgezonderd op woensdagnamiddag en de laatste dag van de examenperiode).

STUDIETOELAGE

- ✓ Gezinnen die voorheen reeds een studietoelage ontvingen krijgen automatisch een nieuw formulier toegestuurd van de dienst studietoelagen.
- ✓ Gezinnen die denken in aanmerking te komen voor een studietoelage kunnen een blanco formulier bekomen.
- ✓ De formulieren kunnen vanaf 1 september in de school ingevuld worden door dhr. Vleugels - mediatheek(2de verdiep).

VEILIGHEID

- ✓ Onze leerlingen zullen in hun lessen de nodige aandacht besteden aan de veiligheid en volgen strikt het werkplaatsreglement eigen aan de discipline.
- ✓ Een specifieke reglementering voor de werkhuizen zal afzonderlijk aan de leerlingen in kwestie ter ondertekening worden voorgelegd.

VERPLICHT BEWAREN VAN ATTESTEN/DIPLOMA'S

- ✓ Op het einde van je schoolloopbaan ontvang je van de school al je originele attesten/diploma's. Deze dienen bewaard te worden tot de pensioengerechtigde leeftijd. Een diploma wordt slechts 1x aangemaakt.

VERZEKERING

- ✓ De verzekering dekt enkel de medische en farmaceutische kosten bij lichamelijke schade van de leerling. Materiële schade wordt niet verzekerd (enkel een bril kan hierop een uitzondering vormen indien het een natuurlijk ongeval is dat niet opzettelijk door derden werd veroorzaakt).
- ✓ De verzekering kan enkel ingeroepen worden als:
 - het ongeval zich voorgedaan heeft op school;
 - de kortste weg naar huis en/of naar school werd gevolgd;
 - het ongeval zich heeft voorgedaan binnen de normale tijdslimiet op deze weg;

Verzekering voor de leerlingen die normaal binnen blijven tijdens de middagpauze

- ✓ Leerlingen die tijdens de middag op school blijven eten, zijn gedekt door de lopende schoolverzekering. Zij mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze zonder toestemming van de directie.
- ✓ Deze leerlingen zijn maar verzekerd als aan volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - de directie moet in het bezit zijn van een, door de ouders eigenhandig geschreven en ondertekende verklaring, waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het feit dat:
 - 1) de leerling de school verlaat om het middagmaal elders dan thuis te gebruiken. Hierbij geven ze steeds de naam en hoedanigheid op van de persoon die het toezicht op zich neemt over de leerling;
 - 2) de persoon aan wie het toezicht wordt toevertrouwd zal een verklaring moeten ondertekenen waaruit blijkt dat hij/zij het toezicht van de leerling op zich neemt en de ouders hiervan op de hoogte zijn.
 - ook hier voldaan wordt aan de bepalingen met betrekking tot de kortste weg en de normale tijdslimiet.
- ✓ Een leerling die zich aan deze regeling onttrekt is dus niet verzekerd door de schoolpolis. Bij een eventueel ongeval kan hij/zij geen aanspraak maken op enige waarborg, verzekerd op basis van de schoolpolis.

Wat te doen bij een ongeval?

- ✓ de leerling haalt een verzekeringformulier op het secretariaat;
- ✓ dit formulier wordt onmiddellijk degelijk ingevuld (door de dokter en uzelf) terugbezorgd op het onthaal. De bewijzen van de betaalde rekeningen en/of mutualiteit levert u later eveneens binnen;
- ✓ de school stuurt het formulier (en later de rekeningen) op naar de verzekeringsmaatschappij. De school ontvangt na verloop van +/-6 weken een dossiernummer m.b.t. het ongeval;
- ✓ Indien de terugbetaling, na het binnenbrengen van de betalingsbewijzen, te lang op zich laat wachten kunt u het dossiernummer opvragen in de school en eventueel zelf contact opnemen met de verzekeringsmaatschappij.

GEVONDEN/VERLOREN VOORWERPEN

Deze worden afgegeven of afgehaald bij de leerlingenadministratie. Op 3 juli van het lopende schooljaar worden niet afgehaalde voorwerpen vernietigd of afgeleverd voor recycling. Leerlingen die zich laten uitschrijven nemen hun persoonlijke bezittingen onmiddellijk mee. Bezittingen die achtergelaten worden, beschouwen we als gevonden voorwerpen.

WERKSTUKKEN

Niet betaalde werkstukken blijven eigendom van de school. Werkstukken die niet afgehaald werden voor 30 juni worden eigendom van de school.

Sanctiebeleid

Wie de leefregels overtreedt wordt bestraft. De sanctie wordt opgelegd door het personeelslid dat de overtreding vaststelt. Tegelijk maakt men melding van de overtreding bij de remediëringscel, die attitude- en gedragsproblemen op de voet volgt en probeert bij te sturen. Sancties worden via het agenda meegedeeld. Bij zware overtredingen of verschijnen voor de remediëringscel worden de ouders eveneens per brief op de hoogte gebracht.

Indien opgelegde maatregelen geen effect hebben, word je voor de remediëringscel gebracht. De remediëringscel kan o.m. volgende maatregelen opleggen: de volgkaart, schorsing met volgkaart, het contract met een beperkte duur, de verwijzing naar de begeleidende klassenraad. Heeft het ingrijpen van de remediëringscel niet het beoogde effect, dan wordt de begeleidende klassenraad samengeroepen.

Nablijven op woensdagmiddag: tussen 12u en 15u onder toezicht van bepaalde personeelsleden. Voor deze sanctie bestaan geen alternatieven, niet uitvoeren ervan leidt tot schorsing.

Leerlingenbegeleiding en/of klassenraad kunnen voor de sanctiebepaling verzachtende of bezwarende omstandigheden in acht nemen. Het ongewettigd niet naleven van een opgelegde sanctie betekent dat de sanctie verzaamd wordt en kan leiden tot tijdelijke en zelfs definitieve schorsing.

SANCTIONERINGEN

Leerlingen die om uitzonderlijke redenen uit de les worden uitgesloten, worden naar het secretariaat gestuurd onder begeleiding van een door de leerkracht aangeduide medeleerling.

Wat onder andere niet kan geduld worden ten opzichte van medeleerlingen, ten opzichte van leraars of van andere personeelsleden, en ten opzichte van de mensen op de stageplaats (deze lijst is niet limitatief):

- ✓ storen van de lessen
- ✓ onbeleefdheid in woorden, daden, tekens, scheldwoorden en vloeken (al dan niet gemeend)
- ✓ bedreigen met woorden, daden (lichamelijke), tekens (al dan niet gemeend)
- ✓ liegen en anderen beschuldigen
- ✓ vernietigen, beschadigen of ontvreemden van andermans materiaal, schooleigendom, infrastructuur
- ...
- ✓ te laat komen
- ✓ vervuilen van de school
- ✓ spijbelen of de school zonder toelating verlaten
- ✓ bezit van gevaarlijke voorwerpen die als wapens dienst kunnen doen
- ✓ elk teken van politieke propaganda
- ✓ pesten
- ✓ elke vorm van agressie
- ✓ het gebruiken van een vreemde taal (behalve in die lessen)

- ✓ zich onder invloed bevinden van drugs/alcohol/medicijnen evenals het bezitten en verhandelen van drugs/alcohol/medicijnen op school
- ✓ vandalisme of medeplichtigheid aan vandalisme
- ✓ diefstal, medeplichtigheid aan diefstal of heling van de gestolen goederen
- ✓ plegen van bedrog
- ✓ het maken van foto's of film/geluidsopnames zonder voorafgaande toestemming
- ✓ de goede naam van de school met opzet schade toebrengen

Leerlingen brengen geen voorwerpen mee naar school die zij voor de lessen niet nodig hebben. *De directie kan ook ingrijpen wanneer allerlei kleine incidenten aantonen dat een leerling zich op de grens van de toegestane tolerantiedrempel beweegt.*

SANCTIESCHEMA

- ✓ Mondelinge verwittiging
- ✓ Schriftelijke verwittiging (nota in agenda) => eventueel met straftaak
- ✓ Gesprek tussen leerling en leerlingbegeleider + eventueel nablijven
- ✓ Verslag van gebeurtenissen aan de cel leerlingbegeleiding => gesprek met iemand van de cel leerlingbegeleiding + eventuele sanctie. Indien de leerling minderjarig is => ouders verwittigen via agenda + mogelijk gesprek. Eventueel verschijnen voor remediëringcel.
- ✓ Sanctionering:
 - dienst uitvoeren voor de gemeenschap en/of straftaken maken
 - nablijven +/- vroeger komen + eventueel afhalen door de ouders
 - strafstudie op woensdagnamiddag
- ✓ Uitsluiting uit de lessen:
 - aangetekend schrijven aan de ouders
 - straftaken maken. Deze taken worden door de leerkrachten geëvalueerd.
- ✓ Leerlingenvolgkaart: indien de leerling niet akkoord gaat met dit begeleidend systeem wordt hij/zij onder streng regime geplaatst.
- ✓ Streng regime, indien de leerling minderjarig is, steeds na een gesprek met de ouders
- ✓ Verwijdering uit de school

GOKKEN/VOOR GELD SPELEN

Het spelen/organiseren van om het even welk gokspel of spel met inzet van geld/waardevolle voorwerpen is op school verboden.

ROKEN - ETEN

Roken

- Op ons schooldomein geldt een volledig rookverbod. Roken wordt bestraft met een strafstudie!

Eten en drinken

- Er geldt een eet- en drankverbod tijdens of tussen de uren
- Er mag worden gegeten en gedronken tijdens de pauze. Alle snoep, eetwaren en drank verdwijnen na het belsein
- Kauwgom wordt bij het betreden van de gebouwen meteen in de vuilnisbakken gegooid en zeker niet ergens anders achtergelaten.

GENEESMIDDELEN

Er worden geen geneesmiddelen toegediend op vraag van de leerlingen. Indien een leerling op doktersvoorschrift medicatie nodig heeft, nemen de ouders contact op met de school en geven zij zelf de nodige medicatie mee, evenals de gebruikswijze. Geneesmiddelen mogen geenszins als genotmiddel gebruikt worden.

BESCHADIGINGEN

Beschadigingen moeten hersteld en/of tegen nieuwwaarde vergoed worden.

Als vanzelfsprekend volgt hierop ook een sanctie.

NOTA'S IN JE AGENDA

- ✓ Je schoolagenda is een communicatiemiddel dat gebruikt wordt door je leerkrachten. Hierin wordt je houding in het algemeen en tegenover alle personeelsleden en medeleerlingen besproken. Je ouders dienen deze nota's (mededelingen) steeds te tekenen voor kennisneming en kunnen desgewenst hierop reageren
- ✓ Je dient je agenda steeds bij te hebben in keurige staat en altijd volledig in te vullen met vermelding van de datum

PESTEN KAN NIET

Voor de leerlingen

- ✓ Pesten wordt op onze school niet geduld
- ✓ Alle personeelsleden zullen steeds ingrijpen als ze pesten vaststellen, er van op de hoogte gebracht worden of er een vermoeden van hebben
- ✓ Als je zelf wordt gepest, aarzel dan niet om contact op te nemen met om het even personeelslid in wie je vertrouwen stelt
- ✓ In onze school zal de leerlingenbegeleiding worden ingeschakeld wanneer pesten voorkomt
- ✓ Voor wie pest of aan pesten meedoet volgt er steeds een gesprek met de leerlingenbegeleiders
- ✓ Elke peestsituatie moet zo snel mogelijk worden verholpen
- ✓ Pesten is heel erg voor diegene die gepest wordt. Daarom moet het pesten zo vlug mogelijk stoppen
- ✓ Laat steeds merken, zien en horen dat je pesten afkeurt, dat je het niet plezierig vindt, maar flauw en laf.

Voor de ouders

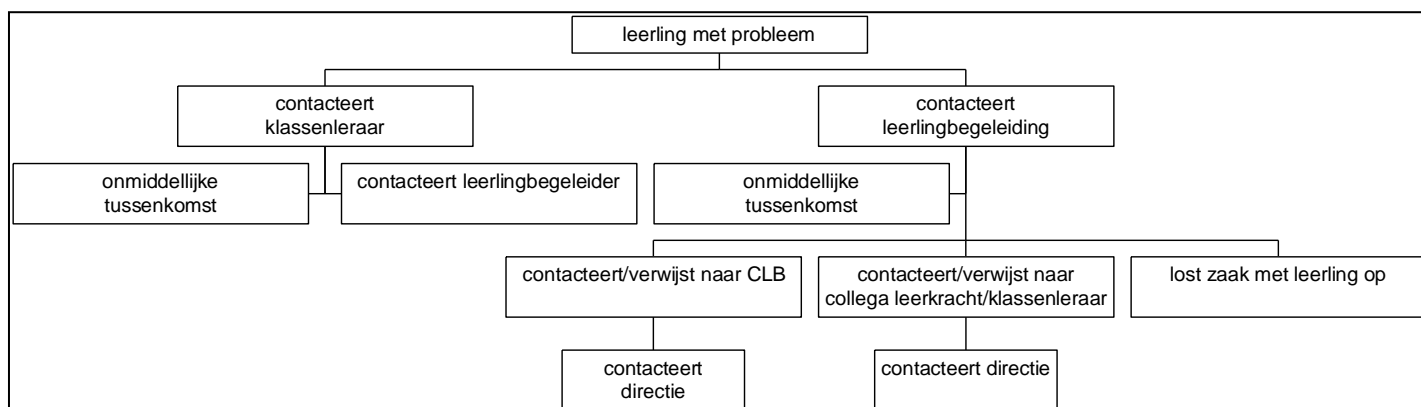
- ✓ Op onze school wordt pesten niet geduld
- ✓ Pesten kan zeer ernstige gevolgen hebben, zowel voor de gepeste leerlingen als voor de pesters zelf
- ✓ Onze school hanteert een strategie om pestgedrag te voorkomen en te stoppen.
- ✓ Pesten gebeurt vaak stiekem, de gepeste leerlingen durven dit vaak niet melden uit angst voor represailles. Wij willen dan ook de ouders met aandrang verzoeken pestgedrag onmiddellijk aan de school te melden
- ✓ Elke peestsituatie moet verholpen worden
- ✓ Leerlingenbegeleiding worden steeds ingeschakeld als pestgedrag voorkomt of vermoed wordt
- ✓ Voor wie pest of aan pesten meedoet, volgt in eerste instantie een gesprek met de leerlingenbegeleiding
- ✓ In het gesprek wordt naar een oplossing gezocht. Dit voorstel wordt neergeschreven
- ✓ Materiële schade moet steeds financieel vergoed worden
- ✓ Neem uw kind altijd ernstig als het met klachten over pesten thuis komt
- ✓ Wordt uw kind gepest op school, spoor het dan aan om contact op te nemen met de leerlingenbegeleiders of met de klassenleraar
- ✓ Neem desnoods zelf contact op met de school
- ✓ Indien uw kind zelf andere leerlingen pest, praat er dan over en keur het pestgedrag steeds af. Werk ook samen met de school om dit gedrag te veranderen

TE LAAT

- ✓ Je bent ten laatste om 8.28 uur en om 12.58 uur, telkens VOOR het eerste belsignaal dus, op de speelplaats.
- ✓ Kom ook niet te vroeg. De bewaking begint pas om 8.15 uur.
- ✓ Als je te laat komt, laat je eerst je agenda invullen in de mediatheek waar het register 'telaatkomsten' wordt bijgehouden.
- ✓ 2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} keer te laat zonder geldige reden; een straftaak, thuis uit te voeren, 's anderendaags in te leveren
- ✓ 6^{de}, 7^{de} en 8^{ste} keer te laat zonder geldige reden: strafstudie
- ✓ 9^{de}, 10^{de} en 11^{de} keer te laat zonder geldige reden: 1 dag uitsluiting uit de lessen
- ✓ 12^{de} keer te laat zonder geldige reden: streng regime
- ✓ 13^{de} keer te laat zonder geldige reden wordt een tuchtprocedure gestart
- ✓ Als je meer dan 1 uur te laat komt zonder geldige reden: 1 uur nablijven op woensdagmiddag
- ✓ De directeur kan in overleg met de tuchtlerkracht en/of CLB afwijken van deze reglementering.

STAPPENPLAN VOOR LEERLINGEN MET EEN PROBLEEM

Als je een probleem hebt met jezelf, anderen, een leerkracht, ...gaan we samen op zoek naar een oplossing. Het onderstaande stappenplan zet de mogelijkheden op een rijtje. Het is wel de bedoeling dat je het stappenplan volgt, wie zonder toestemming de klas verlaat is in fout en loopt een sanctie op.



Bijlage 10: Stages en geïntegreerde proef

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

Uit hoofde van de definitie van regelmatige leerling is deze geïntegreerde proef verplicht gesteld voor alle regelmatige leerlingen uit het tweede jaar van de derde graad BSO en TSO en het derde specialisatiejaar van de derde graad BSO.

De geïntegreerde proef heeft betrekking op vakken en specialiteiten van het fundamenteel optioneel gedeelte (= studierichting) en kan diverse vormen aannemen (bv. een eindwerk). De aard en de organisatie van de geïntegreerde proef worden bepaald door een jury.

Het resultaat van de geïntegreerde proef vormt een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad over de betrokken leerling. De proef geeft geen aanleiding meer tot het toekennen van een apart studiebewijs.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door een jury samengesteld uit leerkrachten die de betrokken vakken en specialiteiten onderwijzen en uit deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie.

Ook het volgen van stages is verplicht voor alle BSO en TSO – richtingen.

De evaluatie ervan vormt eveneens een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad over de betrokken leerling.

De leerkrachten geven punten op basis van het beoordelingsverslag en in samenspraak met de mentoren. Problematisch afwezigheden worden verrekend in de punten (-1 per dag afwezigheid). Afwezigheden worden ingehaald, tenzij de klassenraad er anders over beslist. Het niet-verwittigen van de stageplaats en de school, 's morgens voor de aanvang van de stage, door de leerling of door de ouders, wordt beschouwd als een grove nalatigheid en wordt verrekend in de evaluatie.

Het inhalen van gemiste stagedagen dient te gebeuren tijdens de eerstvolgende vakantie of tijdens vrije momenten in die periode. Het inhalen van stagedagen kan niet worden ingeroepen om een strafstudie niet uit te voeren.

Indien een leerling omwille van zijn gedrag definitief van zijn stageplaats wordt uitgesloten door de stagegever, heeft dit automatisch een onvoldoende tot gevolg voor de periode van dagelijks werk waarin de uitsluiting werd beslist.

Het volume stage wordt bepaald volgens het leerplan van het vak.

De precieze stageperiodes worden meegedeeld bij de aanvang van het schooljaar.

Het stagereglement maakt een integraal deel uit van de stageovereenkomst, die in drie exemplaren wordt opgemaakt, respectievelijk voor de stagegever, de school en de leerling.

Bijlage 11: Rookverbod

De afspraken in verband met het rookverbod volgen wij conform de beslissing van de Raad van Bestuur 'RVB 2006 009 van 17 januari 2006'.

RVB 2006 009 COD 2006 009	Algemeen beleid: rookvrije schooldomeinen
------------------------------	---

Beslissing:

De Raad van Bestuur beslist:

De beslissing van de Algemeen Directeur i.v.m. 'rookvrije schooldomeinen' te bekrachtigen;
"Vanaf 1 januari 2006 worden alle domeinen van scholengroep Rivierenland rookvrij.

Aan elke ingang zal:

- gewezen worden op het feit dat men een 'rookvrij gebied' betreedt;
- een uitdoofbak geplaatst worden;

Verder zal:

- de scholengroep initiatief nemen om in kader van huisstijl bewegwijzering gemeenschappelijke borden aan te kopen;
- elke school onderzoeken op welke wijze zij het gezondheidsbeleid naar personeel, leerlingen en ouders zal uitdragen

Het rookverbod geldt ook buiten schooltijd.

Bij organisatie van activiteiten zal de school de bezoekers oproepen niet te roken tijdens de activiteit op het schooldomein.

Bij organisatie van activiteiten door derden zullen wij de organisatoren verzoeken de afspraken 'rookvrije domeinen' na te leven."

Bijlage 12: Engagementsverklaring

Het gaat hierbij om wederzijdse afspraken tussen de school en de ouders. *

1. Afspraken rond oudercontact

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan de ouders gemeld ofwel via een mededeling op het rapport, ofwel via de agenda of via een brief. Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat de leerling voor de studies en de school gedaan heeft.

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

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en meewerken aan het spijbelbeleid

Wij hechten er veel belang aan dat onze leerlingen tijdig op school zijn. Telaarcomers verstoren immers het leerproces. Daarom vragen wij aan onze leerlingen en hun ouders om ervoor te zorgen steeds op tijd op school te zijn.

Ook problematische afwezigheden zorgen ervoor dat de kansen van onze leerlingen op een succesvolle studieloopbaan worden gehypothekeerd. Daarom treedt de school ook zeer streng op bij het vaststellen van zulke problematische afwezigheden.

Concretere info en de sanctioneringschema's voor het te laat komen en voor problematische afwezigheden vindt u in onze bijlage 'AANDACHTSPUNTEN' onder 'TE LAAT' en 'PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN'.

Didactische uitstappen en de geïntegreerde werkperiode maken deel uit van het pedagogisch programma dat onze school de leerlingen aanbiedt. Deelname hieraan is dan ook noodzakelijk om de vakoverschrijdende eindtermen en de leerplandoelstellingen te realiseren. Daarom verwachten wij van alle leerlingen een actieve deelname aan de georganiseerde didactische uitstappen en aan de geïntegreerde werkperiode.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren: indien het een meerdaagse extramuros activiteit betreft, en voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, en mits de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet deelname.

De niet-deelnemende leerlingen moeten op pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen. Vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten.

Indien leerlingen spijbelen, dan zullen wij reeds bij de eerste afwezigheid de ouders contacteren. Indien een leerling tien halve lesdagen gespijbeld heeft, 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 de leerling eventueel van school verandert.

Als de problematische afwezigheid blijft duren en als de leerling of de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, dan melden wij dit aan de overheid. Wij moeten dit doen als de leerling meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent. En wij laten de ouders weten dat wij de overheid ingelicht hebben. Wij moeten immers rekening houden met de 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer'. Bovendien hebben de ouders het recht op inzage en verbetering van die leerling-gegevens 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 de leerling spoorloos is, kunnen wij altijd beslissen om hem uit te schrijven. Deze optie wordt slechts in uitzonderlijke gevallen genomen.

*Overall waar 'ouders' staat, kan dit ook de meerderjarige leerling zijn, conform de afspraken die hij maakte met de school.

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.

De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

- ✓ Op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;
- ✓ Geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- ✓ Na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele

leerlingenbegeleiding

De leraren van de studierichting begeleiden en helpen de leerlingen om de doelen van de verschillende vakken te bereiken – evenals de schooleigen doelen (bijv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van de leerlingen verwachten, hoe hij die doelen kan bereiken, waar en hoe de leerling bijkomende hulp kan krijgen.

Wij zullen de ouders geregeld informeren over de vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van het 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.

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

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat bepaalde kennisachterstand werd opgelopen, dan kan hij meedelen hoe die achterstand kan worden weggewerkt. Hetzelfde kan gebeuren in verband met attitudes en gedrag.

Zo kunnen de leerkrachten beslissen dat inhaallessen of remediëringslessen noodzakelijk zijn. Het gaat hierbij om lessen die facultatief georganiseerd kunnen worden met het oog op een bijkomende gedifferentieerde benadering van de leerling. Deze inhaallessen kunnen per week worden ingericht in alle leerjaren. De vakleraar duidt de leerling aan en laat de inhaallessen in de agenda inschrijven uiterlijk 1 dag tevoren, zodat de ouders tijdig ingelicht zijn. De ouders ondertekenen voor kennisneming.

Deze lessen zijn een extra dienstverlening vanwege de school in overleg met de vakleraar. Ze kunnen nooit opgeëist worden.

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Leerlingen die anderstalig zijn, hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

Het is voor de school immers een quasi onmogelijke opgave om een leerling Nederlands aan te leren, indien die uitsluitend tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt en leest. Daarom verwachten wij van elke leerling die in het Nederlandstalig onderwijs wordt ingeschreven, dat hij ook probeert om Nederlands te spreken in zijn vrije tijd. Ook van de ouders wordt hieromtrent een positief engagement verwacht.

Volgende formulieren worden vervangen door het handtekenformulier dat u ontvangt de 1^{ste} schooldag.

Bijlage 13: Ontvangst pedagogisch project, schoolreglement en engagementsverklaring

De ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2010-2011 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische weg] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Datum

Handtekening ouder

Bijlage 14: Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

[Logo en adresgegevens van de school]

[datum]

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 deze bijlage te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming.

Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en je vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan zullen we dat 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.

Met vriendelijke groet

[naam van de directeur]

directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 oktober beelden van (*naam van de leerling*) te maken en te publiceren

Bijlage 15: 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)