

Atheneum en leefschool De Tandem

Schoolreglement

Schooljaar 2011 - 2012





Inhoud

Deel 1 Algemene informatie.....	7
1 Inrichtende macht.....	7
2 Pedagogisch project	8
3 Participatie.....	8
4 Samenstelling van de scholengemeenschap.....	10
5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	10
6 Algemene klachtenprocedure.....	10
7 Inschrijving en leerplicht.....	12
7.1 Inschrijving	12
7.2 Regelmatige leerling / vrije leerling.....	12
7.3 Voortzetting van de studies	13
7.4 Veranderen van school.....	13
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving	14
1 Studiereglement	14
1.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school	14
1.2 Ons studieaanbod.....	16
1.3 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?	16
1.4 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.....	22
2 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen	25
2.1 Ordereglement en ordemaatregelen.....	25
2.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen.....	26
3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	28
3.1 Opstarten van het beroep.....	28
3.2 Beroepscommissie	28
3.3 Annulatieberoep	29
4 Afwezigheden	29
4.1 Gewettigde afwezigheid.....	29
4.2 Problematische afwezigheden	34
5 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.....	35
6 Stageregeling	36
7 Engagementsverklaring	37
8 Bijdrageregeling.....	38

9	Rookbeleid	38
10	Reclame en sponsoring	39
Deel 3 Afspraken en informatie		40
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	40
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	40
3	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	41
4	Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur	41
5	Aandachtspunten	42
Deel 4 Bijlagen.....		52
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen		52
Bijlage 2: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....		59
Bijlage 3: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....		60
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011		61

Graag even uw aandacht

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

Bij gedeeld ouderlijk gezag verbindt de ouder die tekent voor bepaalde toelatingen (bij inschrijving of in de loop van het jaar) er zich toe dat het een gezamenlijk standpunt van beide ouders betreft, tenzij hij/zij dit uitdrukkelijk anders vermeldt.

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

Dit schoolreglement is ook terug te vinden op onze website. Een papieren exemplaar ligt – indien u dat wenst - ter uwer beschikking op de leerlingenadministratie.

Welkom in onze school

Beste ouders, beste leerling

Het doet ons plezier dat jullie gekozen hebben voor onze school.

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

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

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

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

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

Welkom in het Koninklijk Atheneum en Leefschool De Tandem in Eeklo!

Met vriendelijke groeten vanwege het ganse schoolteam

Christine De Walsche
Directeur Atheneum en leefschool De Tandem

Deel 1 : Algemene informatie

1 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 die verplicht wordt samengesteld (zie verder "samenstelling van de schoolraad").

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

Adres:

Algemeen directeur van Scholengroep 23 Meetjesland: Marc Desmidt
Beukenstraat 1 9900 Eeklo
Tel: 09 378 60 01
Fax: 09 378 46 53
Email: sgr23@g-o.be

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Alhambragebouw
Emile Jacqmainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

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

2 Pedagogisch project

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.

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 (lerarenraad): adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en samengesteld uit het personeel (vrijwilligers en afhankelijk van de agendapunten – open vergadering) van onze school.

- De leerlingenraad: verkozen door en onder leerlingen, wordt bij de start van het schooljaar telkens opnieuw opgericht en wordt samengesteld door één of twee, door de leerlingen gekozen vertegenwoordigers uit zo veel mogelijk klassen. Deze raad komt samen onder begeleiding van een drietal vrijwillige leerkrachten zoals voorzien in de schoolplanning of op eigen initiatief. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben.

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 heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

- De oudervereniging: bestaat uit de ouders die zich willen inspannen voor het welbevinden van de leerlingen. Door het inrichten van extra-activiteiten en de hulp bij door de school ingerichte activiteiten ondersteunen ze het schoolgebeuren.
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

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.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Rechtstreeks verkozen uit en door de ouders:

Paul Wallaert
De Buck Herman
Ivan De Vos

Gecoöpteerden uit de SEC-milieus:

Morbée Luc
Mia Feliërs

Rechtstreeks verkozen uit en door het personeel:

Capiau Linda
Kathleen Moerenhout
Stevens Marie-Christine

4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Eeklo – Maldegem – Zelzate die bestaat uit de volgende scholen:

- Atheneum en leefschool De Tandem Eeklo
- MS Maldegem
- KA Maldegem
- MS Zelzate
- KA Zelzate
- PM Eeklo
- PTI Eeklo

5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

CLBGO! Deinze - Eeklo
Eikelstraat 42
9900 Eeklo
Tel: 09 377 36 93
Fax: 09 378 24 90
Email: clb.eeklo@rago.be

6 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** 23 Meetjesland: Marc Desmidt, Beukenstraat 1, 9900 Eeklo, Tel: 09 378 60 01, Fax: 09 378 46 53, Email: sgr23@g-o.be

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

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

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

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

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

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

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 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:
 - o je naam, adres en telefoonnummer;
 - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
 - o in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

7 Inschrijving en leerplicht

7.1 Inschrijving

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

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.

7.2 Regelmatige leerling / vrije leerling

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

Je bent een **regelmatige leerling** als je:

- a) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

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

b) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

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

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.

7.3 Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je 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.

7.4 Veranderen van school

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.

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.

Deel 2: Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Studiereglement

1.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

1.1.1 Vakantie- en verlofregeling

Eerste trimester

Herfstvakantie: van 31 oktober tot en met 6 november 2011

Wapenstilstand: Vrijdag 11 november 2012

Facultatieve verlofdag: Maandag 3 oktober 2011

Wintervakantie: van 26 december 2011 tot en met 8 januari 2012

Tweede trimester

Krokusvakantie: van 20 februari tot en met 26 februari 2012

Lentevakantie: van 2 april tot en met 15 april 2012

Derde trimester

Pedagogische studiedag leraren, leerlingen vrij: maandag 30 maart 2012

Feest van de arbeid: dinsdag 1 mei 2012

Hemelvaart: van 17 mei tot en met 18 mei 2012

Pinkstermaandag: 28 mei 2012

Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2012

De volledige schoolkalender zal ook op Smartschool ter beschikking staan.

1.1.2 Dagindeling

lesuur	van	tot
1	08u15	09u05
2	09u05	09u55
Ochtendpauze		
3	10u05	10u55
4	10u55	11u45
5	11u45	12u35
Middagmaal en -pauze		
6	13u25	14u15
7	14u15	15u05
8	15u05	15u55

Het is eventueel mogelijk dat de leerlingen les moeten volgen het 9de lesuur (van 15.55 tot 16.45 uur) en/of een 5de lesuur op woensdag (van 11.45 uur t.e.m. 12.35 uur).

Er is toegang/toezicht op school vanaf 08.00 uur.

Na de middagpauze gaat de poort open om 13.10 uur.

Alle leerlingen zijn op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag verplicht op school aanwezig tussen 09.05 en 15.05 uur; op woensdag van 09.05 tot 10.55 uur.

1.1.3 Te laat komen

Bij het te laat komen gebruik je de ingang van de Beukenstraat en meld je je op het leerlingensecretariaat waar je een stempel in je agenda krijgt. Bij een vierde keer ongewettigd te laat komen zal je gesanctioneerd worden.

1.1.4 Middagmaal

Je kiest samen met je ouders bij het begin van het schooljaar voor een middagmaalsysteem. Zo zijn er:

- ♦ **schooleeters:** zij eten in het schoolrestaurant ofwel
 - een warme maaltijd (dezelfde morgen op school bestellen). Het is ook mogelijk om vegetarische maaltijden te bekommen. Gelieve die wel een week op voorhand aan te vragen;
 - een belegd broodje (dezelfde morgen op school bestellen);
 - meegebrachte lunchpakketten. Aan deze leerlingen vragen wij om een bonnetje voor soep of frisdrank af te geven. Dit enkel en alleen om de kosten van het personeel dat de eetzaal onderhoudt te kunnen dragen.
 - Elke morgen (behalve op woensdag) worden van 8.00 uur tot 9.15 uur bonnetjes voor de maaltijden, broodjes en frisdranken verkocht aan het bonnenloket (aan het bureel van de econoom Dhr. De Wilde). Gelieve gepast geld mee te brengen;
 - Bonnetjes voor belegde broodjes of een warme maaltijd steek je vóór 10.00 uur in de bus aan het bonnenloket;
 - Eet netjes, neem niet meer op je bord dan nodig;
 - Hou het restaurant proper.

TIP: vul na de aankoop van je bonnen onmiddellijk je naam en klas in, zodat we bij verlies zien van wie de bonnen zijn.

- ♦ **Thuiseters:** zij eten thuis of op het adres in Eeklo dat aan het secretariaat wordt meegedeeld. Leerlingen die niet in het bezit zijn van een toelatingskaart (door vergetelheid of verlies) mogen de school 's middags niet verlaten.

Voor de school bestaan dus geen 'straateters'. Eventuele overtreders van de voorgaande regeling worden gestraft.

Wij vragen ook om klachten van burens te voorkomen dat de leerlingen niet blijven hangen in naburige portalen of schijnbaar openbare tuinen. Hou de straten proper.

1.2 Ons studieaanbod

EERSTE GRAAD-1STE EN 2DE LEERJAAR						
A-STROOM					B-STROOM	
1	Latijn	Wetenschappelijk werk en Lichamelijke opvoeding	Techniek en Lichamelijke opvoeding	Leefschool Wet. Werk	Leefschool Latijn	Leefschool 1 ^o leerjaar B
2	Latijn	Moderne Wetenschappen met sport	Moderne Wetenschappen met dactylo en aardrijkskunde	Leefschool Mod. Wet.	Leefschool Latijn	Mode-Verzorging -Voeding

TWEDE GRAAD						
ASO				TSO		BSO
3	Latijn met wiskunde	Latijn met talen	Economie met wiskunde	Lichamelijke opvoeding en Sport	Handel met informatica	Verzorging-Voeding
4	Economie met talen	Wetenschappen met wiskunde	Humane wetenschappen			

DERDE GRAAD						
ASO				TSO		BSO
5	Latijn-wiskunde	Latijn-moderne talen	Economie-wiskunde	Lichamelijke opvoeding en Sport	Informatica-beheer	Verzorging
6	Economie-moderne talen	Wetenschappen-wiskunde	Humane wetenschappen			
7				Commercieel webverkeer	Kinderzorg	Thuis-en-bejaardenzorg

Naast het traditioneel aanbod bieden wij methodeonderwijs aan voor de 1^{ste} graad in de **leefschool** (zie brochure van de leefschool).

Leerlingen ingeschreven in het 1^{ste} leerjaar leefschool zullen na 1 maand, door het leerkrachtenteam, op hun geschiktheid voor dit soort onderwijs worden geëvalueerd. Het team kan dan in overleg met de ouders adviseren om een leerling te laten overstappen naar het traditioneel secundair onderwijs.

1.3 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.

1.3.1 Wat en hoe evalueren wij?

De vakleraar bespreekt met de leerlingen de doelen die nagestreefd worden in zijn of haar vak(ken). Zo krijgt elke leerling bvb. vóór de examens een overzicht van de te kennen leerstof en vaardigheden.

Waarover en hoe oordelen je leerkrachten en hoe wordt dit aan je ouders meegedeeld? Hoeveel maal per jaar gebeurt dit via het rapport? Op het rapport moet een onderscheid gemaakt worden tussen:

■ EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK (DW)

Om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, hebben je leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- Luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek);
- Het houden van korte overhoringen of toetsen (aangekondigd of niet) bij het begin of op het einde van een les;
- Het houden van herhalingstoetsen;
- Kan je met een geldige reden (attest) niet deelnemen aan een toets of overhoring, dan wordt deze laatste zo vlug mogelijk ingehaald: de volgende les of op een tijdstip dat je met je vakleraar afspreekt.
- Het opleggen van oefeningen en/of taken;
- Indien je taak niet op tijd wordt afgegeven, kan de vakleerkracht je verplichten om op vrijdagmiddag van 16.00 uur t.e.m. 17.00 uur in de studie na de schooluren die taak in te halen of verder af te werken.
- Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken;
- Als je om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, kun je verplicht worden de oefeningen of het werk achteraf te maken;
- Bovendien kunnen je leerkrachten ook nagaan hoe je studiehouding, je leerattitude is (je aandacht, je taakaanvaarding, de wijze waarop je je agenda invult, waarop je je schriften verzorgt,...);
- Tenslotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld, dus ook bijv. tijdens de schooluitstappen. Dit alles wordt driemaal door iedere leerkracht omgezet in een cijfer tussen nul en tien. Daarbij wordt het cijfer vijf als nipt voldoende beschouwd. Dit cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk (D.W.).

■ EVALUATIE VIA EXAMENS

Examens worden georganiseerd met de bedoeling na te gaan in hoeverre grote hoeveelheden kennis en inzichten, vaardigheden en bepaalde houdingen (die door de leerplannen voorgeschreven worden en dus gekoppeld zijn aan eindtermen of ontwikkelingsdoelen verworven zijn.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten de leerling beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden. In de eerste graad helpt de school je hierbij door een paar weken vóór de examens enkele lestijden te besteden aan het opstellen van een degelijke examenplanning. De ouders wordt gevraagd de planning te controleren en dagelijks te ondertekenen.

De examens worden tweemaal per jaar georganiseerd en het resultaat wordt voor ieder vak omgezet in een geheel getal van 0 tot 100.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Fraude bij de examens kan leiden tot een 0/100 voor dat examen.

Afwezigheid

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

■ Evaluatie van stage, geïntegreerde proef of onderzoekscompetenties

In bepaalde leerjaren van TSO en BSO gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van je stages en van de geïntegreerde proef.

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Ook stage en vakoverschrijdende projecten worden in de eindbeslissing verwerkt.

Voor de GIP zijn er 3 tussentijdse evaluaties tussen oktober en mei. De tussentijdse evaluatie en de remediëring worden in het logboek en het rapport genoteerd.

De GIP krijgt een afzonderlijke rubriek op het rapport en voor elke leerling wordt een commentaarblad opgemaakt waarin sterktes en werkpunten worden beschreven.

In de 3^{de} graad ASO worden 'onderzoekscompetenties' georganiseerd. Voor de tweepolige richtingen (bvb. Wetenschappen-wiskunde) is dit in het 5^{de} jaar voor

de ene pool (bvb. Wetenschappen) en in het 6^{de} jaar voor de andere pool (Wiskunde).

Eénpolige richtingen zoals Humane Wetenschappen zullen zowel in het 5^{de} als het 6^{de} jaar voor een humane wetenschap een onderzoek verrichten.

De onderwerpen van de onderzoekscompetentie worden door de leerlingen in samenspraak met de vakleerkrachten gekozen. Timing van het onderzoek en wijze van evaluatie worden afgesproken binnen de vakwerkgroep en bij het begin van het schooljaar aan de leerling en zijn of haar ouders medegedeeld. Het eindcijfer van het onderzoek telt voor 15 % mee voor de eindevaluatie van het gekozen vak.

1.3.2 Hoe rapporteren wij?

Onze leerlingen krijgen vier rapporten waarbij de vakken telkens gequoteerd worden op 10 punten (1 richtrapport en 3 rapporten Dagelijks werk) en 2 met quotaties op 100 (2 examenresultaten).

Het eerste rapport noemen wij een **richtrapport**. Het cijfer op dit richtrapport is gebaseerd op de taken, toetsen en attitudes in de periode van 1 september tot begin oktober. Het is een tussentijdse evaluatie waardoor de leerlingen en u een duidelijke kijk krijgen op hun prestaties in de eerste schoolweken en deze, zo nodig, kunnen **bijsturen**.

Voor het definitieve cijfer op het rapport '**dagelijks werk 1**' zullen alle evaluaties van het begin van het schooljaar tot vlak voor de eerste examenperiode meetellen.

De 3 "dagelijks werk rapporten" geven samen met de examenresultaten een definitief cijfer voor de berekening van het "**jaarcijfer** voor een vak".

Elk rapport wordt gevolgd door een oudercontact, behalve **dagelijks werk 3**. U kunt ook steeds tussendoor een afspraak maken met een vakleraar of de lerarenbegeleiding om de resultaten van een leerling te bespreken.

Leefschoolspecifieke doelstellingen: attitudebeoordeling

Omdat we als leefschool veel aandacht hebben voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van onze leerlingen, durven wij een stapje verder te gaan dan het traditionele onderwijssysteem.

Zo zal via het rapport ook een beoordeling en evolutie terug te vinden zijn van een viertal attitudes (sociale vaardigheden, zorg, planning, doorzettingsvermogen...) die we van onze leerlingen verwachten. Het spreekt voor zich dat deze attitudes en criteria aan de leerlingen tijdig en op voorhand zullen worden bekend gemaakt en dat concreet uitgelegd wordt welk gedrag van hen verwacht wordt.

De evaluatie van deze attitudes gebeurt binnen de vakken van de kernleraren en telt mee voor 10% van de het te behalen cijfer voor dagelijks werk. Via het

online Skorepuntenboekje kunnen de leerlingen en ouders de beoordeling van deze leefschoolattitudes in detail terugvinden.

1.3.3 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, leerattitudes, 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 leerattitudes en je gedrag.

De leerlingen krijgen in het eerste jaar ofwel een uurtje *leren leren* aangeboden (traditioneel onderwijs) of de leerstof van *leren leren* wordt in de lessen verwerkt (leefschool).

Indien leerlingen nog extra studiebegeleiding nodig hebben kunnen ze dit steeds aanvragen bij de vakleraar of de leerlingenbegeleiding. Er wordt dan op een overeengekomen tijdstip inhaalles aangeboden.

Om eventuele leerachterstanden weg te werken kunnen ook extra oefeningen of taken aangeboden. De correspondentie hieromtrent gebeurt via het agenda en de commentaren op de rapporten. Men kan natuurlijk ook altijd rechtstreeks contact op nemen met de school.

Rapporteren

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

1.3.4 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 neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar".

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.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je 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 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Voor wat evenwel een **Se-n-Se** betreft (zevende jaar Commercieel Webverkeer) 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 zo nodig het besluitvormingsproces worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

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

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

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

1.4 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.

1.4.1 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.

1.4.2 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, schriftelijk beroep instellen bij de algemeen directeur.

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. Bezwaar 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.

1.4.3 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.

1.4.4 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.

2 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen²

2.1 Ordereglement en 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.

² Zie bijlage sanctiereglement schooljaar 2011-2012

Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> ▪ als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je moet de strafstudie buiten de lesuren 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.

2.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen

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 geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

2.2.1 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 3 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 3 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 (of tot 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt). Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. 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 30ste 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.

2.2.2 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.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

2.2.3 Overleg

Binnen de 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.

3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

3.1 Opstarten van het beroep

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

3.2 Beroepscommissie

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

3.3 Annulatieberoep

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

4 Afwezigheden

4.1 Gewettigde afwezigheid

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

4.1.1 Afwezigheid om medische redenen

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

<p>Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; ▪ duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; ▪ de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; ▪ aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; ▪ de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
<p>Een medische behandeling in Nederland:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.
<p>c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school³</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.

³ Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

4.1.2 Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.
---	---

4.1.3 Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het hoger onderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je de lessen volgde in bepaalde professionele bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (<i>vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar</i>: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving , bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; <i>vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar</i>: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari overstapt naar de corresponderende studierichting in de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs.
---	---

4.1.4 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

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

4.1.5 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

4.1.6 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

<p>Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de</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; - om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).
--	--

schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen; ▪ bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.
--------------------	---

4.1.7 Afwezigheden tijdens extra –murosactiviteiten

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

4.1.8 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ leerlingen met A-statuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130; ▪ leerlingen met A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90; ▪ leerlingen met B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; ▪ leerlingen met B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.
--

4.1.9 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

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

4.2 Problematische afwezigheden

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

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

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

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

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

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

5 Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis

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 ontvangen, 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 in de vervolmakingsjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO;
- 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 kalenderdagen 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 maximaal 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.

6 Stageregeling

- De leerling-stagiair kan pas starten met stage na arbeidsgeneeskundig onderzoek;
- De leerling-stagiair geeft ten laatste 14 dagen na het begin van het nieuwe schooljaar de bloedresultaten af aan de stagebegeleidster met duidelijke vermelding van antistoffen tegen Hepatitis A en B;
- Bij leerlingen die niet in orde zijn met de bloedafname en leerlingen die later instromen in het schooljaar zien wij ons genoodzaakt om geen stage te organiseren tot de bloedresultaten gekend zijn. Voor deze leerlingen worden inhaalstages georganiseerd;
- Inhaalstages worden georganiseerd op de vrije namiddag van de leerling tijdens de week en op zaterdag;
- Voor inhaalstage wordt een document opgesteld door de stagebegeleider met vermelding van: datum afwezigheid op stage, datum van inhaalstage met het aantal uren die de leerling nog moet inhalen. Dit document wordt ondertekend door de stagebegeleider, de leerling en de directie. Dit document wordt door de stagebegeleider bezorgd aan de mentor van de stageplaats;
- De inhaalstages worden genoteerd op het urenblad in het stageboek en ondertekend door de stagebegeleider en de stagementor;
- Indien de leerling door langdurige afwezigheid de stage niet heeft kunnen inhalen kan beslist worden door de klassenraad om stages in te halen tijdens de vakantieperiodes (herfst-, krokus- en zomervakantie);
- Er wordt voor inhaalstages tijdens vakantieperiodes een nieuw stagecontract opgesteld;

- Tijdens de zomervakantie kunnen de leerlingen na een beslissing van de klassenraad stages inhalen in de volgende periode:
 - Van 1 t.e.m. 5 juli;
 - Van 16 augustus tot de deliberatie van augustus.

7 Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

8 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.

De school vraagt een '**boekengeld**' voor de huur van de boeken, het aankopen van de werkschriften en schoolagenda, een voorschot op fotokopieën:

	boekengeld
ASO 1 ^{ste} graad	€ 220,-
ASO 2 ^{de} en 3 ^{de} graad	€ 200,-
TSO 2de en 3 ^{de} graad	€ 200,-
BSO 1 ^{ste} t.e.m. 7 ^{de} jaar	€ 150,-

Materiaal voor de kooklessen en de lessen TO/TA worden via 'kookkaarten' en 'materiaalkaarten' verrekend. In het 'boekengeld' zijn voor de BSO-leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad ook een aantal kookkaarten en materiaalkaarten inbegrepen.

Voor extra **fotokopieën** kan – indien nodig - een aparte afrekening in de loop van het schooljaar volgen.

Didactische activiteiten en uitstappen worden apart verrekend naarmate zij zich in de loop van het schooljaar voordoen. Bij het begin van het schooljaar kan de school een raming van de maximale prijs voor de geplande activiteiten per klas en per leerling (gebaseerd op de activiteiten van het vorig schooljaar) voorleggen. Deze lijst ligt ter inzage bij de leerlingenbegeleiding.

Er is de mogelijkheid om een **kastje te huren**, waarin de leerlingen hun schoolbenodigdheden kunnen opbergen. *Hiervoor wordt € 25,00 gevraagd (€ 20,00 huurprijs en € 5,00 waarborg).*

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen op school warm eten, een belegd broodje bestellen of een zelf meegebracht lunchpakket gebruiken. Er worden dan ook frisdranken, soep en koffie aangeboden tegen de volgende prijzen:

Warme maaltijd	€ 3,80
Belegd broodje	€ 2,80
Frisdrank	€ 0,70
Soep of koffie	€ 0,70

Eventuele aanpassingen van de maaltijden zijn mogelijk, daar de school zelf afhankelijk is van de prijzen van de leveranciers.

9 Rookbeleid

De school beperkt zich tot de toepassing van de decretale beperkingen:

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
 - binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook ouders, derden of bvb. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokalen zijn verboden;
 - binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster).

Dus ook *cursisten* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.
 - extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).
 - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die stage loopt waar tijdens pauzes op de parking gerookt mag worden, mag dat dus volgens het decreet.
-
- Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.
 - De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.
 - Sanctie bij het niet naleven van het rookverbod: zie sanctiebeleid.

10 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.

Deel 3: Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, 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, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

- De school verwacht dat haar personeel en leerlingen zich ten allen tijde net en waardig gedragen en stelt welk voorkomen en kledij aanvaardbaar zijn en welke niet. Dit gebeurt na overleg van de directie met de schoolraad en de lerarenraad;
- De leerlingen kunnen echter naargelang de veranderende mode, langs de leerlingenraad om, steeds suggesties doen naar de school toe. Hierbij moet echter steeds voor ogen gehouden worden dat de school een inrichting is die jonge mensen opleidt naar een aanvaardbaar voorkomen en gedrag in de maatschappij, en hierbij behoort niet het achternalopen van zomaar gelijk welk modeverschijnseltje;
- Daarom volgende regels:
 - Opzichtige en onveilige lichaamsversieringen zijn verboden;
 - Opzichtige haartooi en opzichtige sieraden zijn verboden op school. De directie of haar afgevaardigde (in samenspraak met de pedagogische raad) bepaalt wat kan en niet kan;
 - De leerlingen dragen steeds nette kledij. Hier bepaalt de directie eveneens wat kan en wat niet kan;
 - Wij vragen ook dat iedereen fris gewassen en netjes gekamd naar school komt.

2 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.

3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de leerlingen. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt .

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

4 Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur

De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur. Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt. Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein fotograferen of 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.

5 Aandachtspunten

5.1 Samen maken we het

De school kan maar functioneren als schoolpersoneel, ouders en leerlingen hetzelfde doel nastreven en als iedereen zich daarbij houdt aan 'regels'. Deze spelregels worden vastgelegd in duidelijke, zelfs schriftelijke afspraken. Vanzelfsprekend is hierbij ook inspraak voorzien volgens bepaalde modaliteiten. Bij eventuele wijzigingen in het schoolreglement vraagt de school ook het standpunt van de schoolraad.

Ouders en schoolteam moeten op opvoedkundig vlak gelijkkluidend denken en handelen. Daarom hechten wij naast aandacht voor de leerlingenbegeleiding ook veel belang aan het contact met je ouders.

Het **contact met je ouders** kan o.m. gebeuren door

- een brief;
- een telefoongesprek;
- een individueel onderhoud (op afspraak);
- een oudercontactavond;
- een forumgesprek;
- een informatieavond.

Ondanks alle communicatie (op rapport, agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor de ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden.

Bij mogelijke ongemakken of eventueel ongenoegen, kan men steeds een afspraak regelen met de directie en/of de leerlingenbegeleiding. Bezoekers moeten zich steeds aanmelden bij het onthaal in de hal van het hoofdgebouw, of op het directiesecretariaat. Niemand krijgt de toestemming om zonder begeleiding van het personeel het domein en de klassen te betreden. Voor de leefschool worden er afspraken gemaakt via de coördinator.

Een goede **leerlingenbegeleiding** is een van de prioriteiten van onze school. Onze leerlingenbegeleiding is dubbelgericht. We begeleiden je in

- je leerling-zijn: leerproblemen aanpakken, zelfstandig taken leren maken, leren leren, leren kiezen, ...
- jezelf zijn: persoonlijke en socio-emotionele problemen helpen oplossen, hulp in crisismomenten, hulp bij pestproblemen, ...

De directeur heeft als taak de leerlingenbegeleiding voortdurend te stimuleren. De leerkrachten en ook het ondersteunend personeel vormen een eerste lijn in die begeleiding. De klassenleraar speelt voor de leerlingen van zijn/haar klas(sen) daarbij een belangrijke rol.

5.2 Persoonlijke bezittingen

- Geld en waardevol schoolmaterieel hou je op een veilige plaats bij, bv. in het kastje dat de school je te huur aanbiedt. Materieel vreemd aan het schoolgebeuren (fototoestel, radio, MP3-speler, I-pod, ...) laat je best

thuis. Wie dit toch meebrengt naar school is er zelf voor verantwoordelijk. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, schade of ontvreemding. Tevens is het gebruik van deze toestellen verboden in de klassen, de studie en het schoolrestaurant.

- Wie een GSM meebrengt naar school is verplicht deze uit te schakelen tijdens de lessen. Wie deze regel overtreedt wordt zijn/haar GSM afgenomen voor een bepaalde periode.
- Het gebruik van Netlog, Facebook en dergelijke zijn verboden op school.
- Indien een leerling dringend moet bereikt worden, kan dit steeds op het nummer van de school (09) 377 13 66.
- Leerlingen die dringend iemand moeten bereiken, wenden zich tot het leerlingensecretariaat.
- Diefstal plegen of opzettelijk beschadigen van andermans eigendom wordt beschouwd als een ernstig vergrijp en kan aanleiding geven tot onmiddellijke en definitieve schorsing van de leerling.
- Beeldmateriaal (foto, film, ...) dat op school door leerlingen genomen wordt, mag nooit en op geen enkele manier zonder de schriftelijke toestemming van de personen die erin voorkomen, publiek gemaakt worden. Beeldmateriaal van leerlingen tijdens een schoolactiviteit kan gebruikt worden voor publicaties (nieuwsbrief, website, brochure,...) van de school. Wie dit niet wenst moet dit schriftelijk melden aan de directie.
- Roken hindert en schaadt je eigen en andermans gezondheid. Rookgerei is geen schoolgerei, het bezit ervan is dan ook verboden. Hetzelfde geldt uiteraard voor drugs en alcohol. Bij overtredingen zullen aangepaste maatregelen genomen worden. Wanneer vermoed wordt dat je in het bezit bent van zaken die niet op school thuis horen geven je ouders de verantwoordelijken de toelating je te vragen je zakken en boekentas te ledigen. Het is duidelijk dat dit gebeurt in je eigen voordeel, nl. je vrij te pleiten van elke verdenking. Je ouders geven hierbij aan de school de toelating om de bevoegde overheid te verwittigen als je verboden producten gebruikt of bij jou hebt. Het in bezit zijn, het gebruiken of het aanbieden van verboden middelen aan medeleerlingen heeft onherroepelijk de verwijdering uit de school tot gevolg.

5.3 Preventie, veiligheid en brandveiligheid

Iedere leerling wordt geacht de veiligheid van andere personen niet in het gevaar te brengen. Het preventieplan voorziet dat er jaarlijks een evacuatieoefening wordt gehouden waaraan iedereen verplicht moet deelnemen.

Het in gevaar brengen van personen (opzettelijk veroorzaken van brand, verwondingen, fysiek geweld, ...) kan aanleiding geven tot onmiddellijke en definitieve uitsluiting van een leerling.

5.4 Verzekering

Leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels. Stoffelijke of materiële schade, ook indien aangebracht door derden, is nooit gedekt door de schoolverzekeringspolis. Materiële schade (zoals kleding of brillen) en de burgerlijke aansprakelijkheid op de weg tegenover derden worden door de verzekering niet gedekt. Daarom raden we de ouders aan om een familiale verzekering af te sluiten.

De schoolverzekering is van toepassing op alle lichamelijke letsels voortvloeiend uit normale schoolactiviteiten (inclusief extra muros, GWP, sport, stages...). De verzekering is eveneens van toepassing op ongevallen die zouden gebeuren wanneer een leerling op weg is naar school of op de terugweg naar huis, op voorwaarde dat dit ongeval plaatsgrijpt binnen het normale tijdsbestek na de schoolactiviteiten en als de kortste weg gebruikt wordt. Voorwaarde is wel dat de school, in voorkomend geval, de eerstvolgende werkdag op de hoogte gesteld wordt van het ongeval dat zich heeft voorgedaan.

Ongevallen die plaatsgrijpen bij leerlingen, die zich opzettelijk onttrekken aan het toezicht, of zich bvb. bij extra muros aan de gemaakte afspraken niet houden of de aanbevelingen van de begeleider of leerkracht negeren, kunnen buiten de schoolverzekering vallen. In geen geval wordt in de verklaringen van de school ten aanzien van de verzekeringsmaatschappij afgeweken van de waarheid.

5.5 Een dag op school⁴

- Vanaf 8.00 uur kan je de school binnenkomen via de centrale ingang, de hoofdepoort in de Eikelstraat. Kom dan ook binnen en vorm geen groepjes die de burens kunnen hinderen. Ook roken in de omgeving van de school is verboden;
- Bij het binnenkomen stappen zowel fietsers als bromfietzers af. De motor van de bromfietz wordt uitgeschakeld;
- Plaats je **fiets of bromfietz** in de daartoe voorziene rekken/stallingen. Berg je snelbinder of fietspomp op in je boekentas. Zorg steeds dat je fiets op slot is. De school is niet verantwoordelijk als jij je fiets niet op fietzslot zet;
- Behalve bij het aankomen op school of het verlaten ervan is de toegang tot de fietzstallingen verboden;
- Bij het belsignaal ga je onmiddellijk in een dubbele rij staan bij het nummer van het lokaal waar de eerstvolgende les plaatsheeft;
- Je krijgt toestemming om tijdens de pauzes in de overdekte speelplaats te blijven. Je krijgt géén toestemming om je in de aanpalende gangen te begeven. Bij het belsignaal ga je buiten op de speelplaats (tenzij het weer dit niet toelaat) in een dubbele rij staan volgens het lokaal waar de eerstvolgende les plaatsheeft;
- De automaten en de kluisjes mogen enkel gebruikt worden tijdens de pauzes;

⁴ Voor de leefschool gelden soms andere regels. Deze worden in het begin van het schooljaar duidelijk met de leerlingen besproken.

- De leerkracht komt de klas ter plaatse ophalen. Bij het verlaten van de speelplaats sluiten de klassen aan en blijven per klas;
- Het lokaal ga je pas binnen of verlaat je pas na de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht;
- De leerkracht **in de klas** heeft zijn eigen eisen in verband met wat mag en niet mag tijdens zijn/haar lessen. Hou hiermee rekening. Zo mag elke leerkracht al dan niet een vaste plaats aanduiden. Je aandacht staat hierbij voorop en niet het gezelschap van een vriend(in);
- Zorg voor stiptheid in de klas i.v.m. boeken, schriften, taken en toetsen;
- Na een lesuur laat je de klas netjes achter. In de gang blijf je als groep samen en loop je aan dezelfde zijde van de gang. Zonder drukte, lawaai en inkijken van andere lokalen begeef je je naar het lokaal van de volgende les;
- Wacht op de leerkracht in een keurige rij naast de deur;
- Moet je tijdens de lessen de klas verlaten, dan zal de leerkracht je een pasje meegeven waarmee je kan bewijzen dat je de toestemming hebt om elders te zijn dan in je klaslokaal. Zonder dit pasje wordt je aanwezigheid op die plaats als onrechtmatig beschouwd;
- **Tijdens de speeltijd** bevindt iedereen zich op de speelplaats of in de overdekte speelplaats. Niemand blijft achter in de klaslokalen of in de gangen;
- Op de speelplaats is zijn geen harde ballen, wel softbal toegelaten;
- Frisdrank mag gedronken worden. Let wel: overdaad schaadt! Hou echter de speelplaats proper: deponeer afval in de vuilnisbakken. De *drankautomaten* worden enkel tijdens de pauzes gebruikt;
- De **toiletten** moeten netjes gehouden worden. Tref "sanitaire"voorzieningen zodat je niet tijdens de les of bij de leswisseling naar het toilet moet. Van het verbod om tijdens en tussen de uren naar het toilet te gaan kan slechts in uitzonderlijke gevallen afgeweken worden (o.a. door staving via een medisch attest).

5.6 Klasafspraken

- In je **agenda** worden de taken, de leerstof die je moet beheersen en de vaardigheden die je je eigen moet maken genoteerd op de datum dat je deze taken moet inleveren, de leerstof moet kennen en de vaardigheden moet kunnen;
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in de agenda optekenen. Iedere week moet één van je ouders of voogd de agenda tekenen, want zij moeten weten wat je voor en in de school hebt gedaan. De agenda fungeert als communicatiemedium tussen de ouders, de leerkrachten en het secretariaat. De agenda is een officieel document. Het verwijderen van pagina's of nota's is verboden. Foutieve informatie wordt doorschrapt met een enkele lijn. Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer dit gevraagd wordt;
- Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op de afgesproken datum. Ben je afwezig, dan geef je de taak af op de dag dat je terugkomt. Dit geldt natuurlijk niet als je een langere periode (vanaf 14 dagen) afwezig bent;

- De al dan niet naleving van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je evaluatiecijfers;
- **Schriften en andere nota's** worden steeds netjes, nauwgezet en volledig ingevuld;
- De **leerboeken** die je tegen huurprijs ter beschikking krijgt, moeten netjes gekaft en met zorg behandeld worden;
- In de schoolboeken wordt in geen enkel geval geschreven. Elke schade of abnormale slijtage wordt aangerekend. Besteed de grootste aandacht aan jechriften en je agenda. Ze zijn de belangrijkste documenten voor je diploma. Zorg dat je steeds je agenda en de passende boeken enchriften (net en nauwkeurig bijgewerkt), toetsenbladen, didactisch materiaal (in samenspraak met de leraar), schrijf- en tekengerei of turnkledij meebrengt.

5.7 Gedrag op school

De school beschikt per leerling over een **leerlingenvolgsysteem**. Hierin worden de aanmerkingen (die door alle personeelsleden van de school op je gedrag kunnen gemaakt worden) genoteerd.

Te veel negatieve opmerkingen hebben hun weerslag op het cijfer voor gedrag op het rapport; dit cijfer bedraagt 8 op een maximum van 10 voor een normale attitude. Bij zeer verdienstelijk gedrag kan dit verhoogd worden, bij wangedrag verlaagd. Het cijfer wordt – op basis van objectieve criteria – voorgesteld door de klastitularis en beslist door de klassenraad.

Niemand wordt graag ruw of snauwerig aangesproken of behandeld. Iedereen wordt graag beleefd, zelfs vriendelijk aangesproken. Daarom zal op school aandacht besteed worden aan **beleefdheid en vriendelijkheid**. Ben je lomp of onbeschoft, dan zal je daarop worden aangesproken. Bij hardnekkige herhaling zal de school met jou een overeenkomst van passend gedrag afsluiten.

Van wie beleefd en vriendelijk is, wordt ook verwacht dat hij eerlijk is. Mensen die vals en onbetrouwbaar zijn, die liegen en bedriegen worden door anderen uitgestoten. Vandaar dat de school grote aandacht zal besteden aan **eerlijkheid**: wie liegt of zelfs durft spieken, zal daarvan de ernstige gevolgen moeten dragen. In onze maatschappij heersen nu eenmaal bepaalde regels waarnaar wij ons moeten gedragen. Ook op onze school gelden regels: kom op tijd naar school, ga in de rij staan zoals het hoort, stoor anderen niet tijdens de lessen,... **Zelfdiscipline** is hier dus een eerste vereiste en de school zal er op dit vlak aandacht aan besteden dat je je die zelfdiscipline eigen maakt.

De resultaten van je inspanningen kunnen een heel eind geholpen worden door **orde en netheid**. Leerlingen die moeten zoeken naar boeken,chriften, taken, die niet vinden, die verkeerd gelegd hebben, niet weten welke taken ze moeten maken of toetsen ze moeten leren, verliezen kostbare tijd en zien zelfs hun rapportcijfers zakken. Daarom zal de school je bestendig wijzen op het belang van orde en netheid.

De school hecht ook groot belang aan de verantwoordelijkheid die je draagt tegenover je medemensen.

Ondanks goede afspraken is het mogelijk dat er hier of daar toch nog een probleem ontstaat. Maar problemen zijn er om opgelost te worden. Heb je in de klas iets niet begrepen: vraag uitleg! Zit je met een probleem: zeg het ons! Ga je met iets niet akkoord: laat het op een beleefde manier weten. De school wil immers leerlingen die **mondig zijn** en die zich op een correcte en beleefde manier laten horen. Dit houdt ook in dat opbouwende kritiek mag geuit worden.

Onze maatschappij vraagt hoe langer hoe meer naar mensen die kunnen samen werken en samen organiseren. Dit vereist een **teamgeest**. Daarom zal op school ook aandacht besteed worden aan de vlotte omgang met anderen, aan het werken, sporten, organiseren, zich ontspannen, samen met je medeleerlingen.

5.8 Non-discriminatiecode

Aangezien onze maatschappij onvermijdelijk afstevent op een multiculturele samenleving, moeten we onze leerlingen ook op dit gebied van de realiteit van morgen voorbereiden. En omdat een maatschappij alleen maar goed kan functioneren wanneer alle mensen elkaar respecteren, hebben wij een non-discriminatiecode opgesteld.

Deze houdt in dat de leerkrachten en leerlingen respect betonen voor de eigenheid van jongens en meisjes, van gelovigen en niet-gelovigen en van autochtonen en allochtonen.

Laten we dus allen samen, leerkrachten en leerlingen, in wederzijds **respect en begrip**, binnen het bestaande reglement, een schoolgemeenschap realiseren waarin we ons goed voelen, en waarvan we weten dat we met vertrouwen de toekomst tegemoet kunnen.

Pesten kan niet. Bij pestgedrag wordt door de leerlingenbegeleiding het volgende stappenplan gevolgd:

- Gesprek met de leerling die een klacht heeft over pesten;
- Gesprek met de leerling die pest;
- Pogen achterhalen waarom er gepest wordt en de gepeste leerling trachten assertiever te maken;
- Indien noodzakelijk worden de twee partijen met elkaar geconfronteerd;
- Leerlingen bijbrengen dat pesten niet kan (o.a. ook in lessen godsdienst /zedenleer);
- Sanctioneren indien het pesten niet ophoudt;
- De ouders inlichten van de pester en de gepeste;
- Eventueel wordt het CLB erbij betrokken.

5.9 Het GOK-beleid

In het kader van Gelijke Onderwijskansenbeleid voldoet onze school aan bepaalde voorwaarden. Daarom werden er aan onze school voor schooljaren 2008 tot 2011 extra uren toegekend. Het is de bedoeling dat de school deze extra uren besteedt aan **alle** leerlingen. Wij moeten onze leerlingen zoveel mogelijk de kans bieden om de eindtermen te behalen. Via een doelbewuste

aanwending van de GOK-uren willen wij het bestaande zorgbeleid versterken en verder uitbouwen.

Gok-coördinator eerste graad: mevr. De Cock C;
Gok-coördinator tweede en derde graad: mevr. Recollecte K.

Het decreet voorziet een keuze uit verschillende thema's. Wij hebben in onze **eerste graad** geopteerd voor:

- **preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden;**
- **taalvaardigheidsonderwijs.**

Voor de **tweede en derde graad** voor:

- **preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen;**
- **taalvaardigheidsonderwijs.**

Deze keuze werd gemaakt aan de hand van een enquête en na overleg met directie en alle leerkrachten (analyse van de beginsituatie).

Binnen deze thema's leggen wij accenten op leerlingen- en ouderparticipatie.

De leerlingen van het eerste leerjaar A-stroom hebben, zoals blijkt uit de lessentabel, 32 lessen per week. Voor onze leerlingen is er nog een 33ste lesuur voorzien. Het vak '**leren leren en examenplanning**' (vakoverschrijdende eindtermen) komt hier ook aan bod.

Onze leerlingen hebben ook de mogelijkheid om op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag in de **huiswerkklas** te blijven. Het is de bedoeling dat de leerlingen, onder begeleiding, hun huistaken afwerken of hun lessen leren. Zij kunnen dan ook gebruik maken van computer en internet.

5.10 Het gezondheidsbeleid

Leerlingen die zich goed voelen in een gezonde omgeving leren en werken beter. 'Zich goed voelen' slaat hier niet enkel op de fysieke gezondheid, maar ook op de socio-emotionele en mentale gezondheid.

Om effectief te zijn moet de gezondheidseducatie die in de klas al in vele vakken aan bod komt de steun krijgen van een gezondheidsbeleid op schoolniveau waarbij o.a. structurele maatregelen genomen worden die verandering brengen in de omgeving.

Het gezondheidsbeleid op school bestaat uit 3 luiken:

- een educatief luik: het uitwerken en opvolgen van leerlijnen voor een systematische aanpak van gezondheidsopvoeding in de lessen;
- een structureel luik: op schoolniveau structurele maatregelen invoeren die de gezondheidsthematieken ondersteunen. Zo werden reeds drinkfontein en geplaatst en werd het sanitair voor de leerlingen gerenoveerd;

- een regulerend luik: interne afspraken en regelgeving rond gezondheid die opgenomen worden in het school- en arbeidsreglement en een consequente houding tegenover overtredingen en sancties die voor iedereen gekend zijn.

Atheneum en Leefschool De Tandem opteert voor een 'behoeftegestuurd' schoolbeleid waarbij alle onderwijsparticipanten (schoolpersoneel, leerlingen en ouders) betrokken worden. Via bevraging bij leerlingen en personeel werden prioriteiten vastgelegd die regelmatig worden bijgestuurd. Aandacht wordt gegeven aan gezonde voeding en dranken, gezonde beweging, tabaks- en drugspreventie, hygiëne, verkeersopvoeding en het stimuleren van een 'goed gevoel'.

Om deze aandachtspunten daadwerkelijk aan te pakken, kan de school niet alleen rekenen op eigen personeel maar ook op extra partners zoals CLB, VIG (Vlaams Instituut voor Gezondheids promotie), de Pedagogische Begeleidingsdienst, Platform Meetjesland, politie Eeklo De concrete realisatie gebeurt zowel in de lessen als in vakoverschrijdende projecten.

5.11 Het drugsbeleid

De school beschikt over een bijgeschoold drugsbegeleidingsteam dat bestaat uit:

- Allaert Geert, leraar godsdienst;
- Beidts Martine, leerlingenbegeleiding en leraar wiskunde;
- De Cock Celeste, leerlingenbegeleiding en GOK-coördinator;
- Naessens Hilde, leraar zedenleer;
- Veronique Neyt, leraar Godsdienst;
- Anja Gabriëls, leraar zedenleer;
- Marjan Neyrinck, leraar Nederlands & Geschiedenis.

Leerlingen met problemen i.v.m. drugs kunnen bij het drugsbegeleidingsteam terecht. In de lessen godsdienst/zedenleer komt deze problematiek eveneens aan bod. Jaarlijks wordt in het kader van deze lessen voor de leerlingen van het eerste jaar in april/mei een sessie drugspreventie door de lokale politiediensten voorzien. Er kan ook – op regelmatige basis - een informatieavond voor ouders, leerkrachten en leerlingen georganiseerd worden.

Ingeval effectieve drugsproblemen met leerlingen wordt het volgende stappenplan gevolgd:

- Wanneer een leerkracht of een leerling een vermoeden heeft dat er een drugprobleem is, kan hij/zij dit melden aan de leerlingenbegeleiding en/of aan een lid van het drugsbegeleidingsteam;
- Wanneer een leerkracht of een leerling een drugsprobleem vaststelt, kan hij/zij dit melden aan de leerlingenbegeleiding en/of aan een lid van het drugsbegeleidingsteam. Deze persoon licht de directie in;
- Leerlingenbegeleiding/lid drugsbegeleidingsteam of de directie voert een gesprek met de betrokken leerling;
- Gesprek met de ouders en het ter ondertekening voorleggen van een begeleidingscontract;

- Indien het om strafbare feiten gaat en er andere personen bij betrokken zijn, wordt de politie ingelicht;
- Regelen van gesprekken met een lid van het drugsbegeleidingsteam, de leerlingenbegeleiding of het CLB;
- Bij vaststelling van het bezit, gebruik of verhandelen van drugs op school volgt een definitieve verwijdering van de school.

De school kan - in het kader van drugspreventie - in samenwerking met de politie een onaangekondigde zoekactie organiseren om drugsbezit op school te vermijden.

5.12 Smartschool

De school werkt met het elektronisch leerplatform 'Smartschool'. Smartschool is een open leeromgeving, een soort website waarop leerlingen tijdens de lessen en/of thuis kunnen werken met schoolopdrachten. Leerkrachten stellen materiaal ter beschikking waarmee leerlingen kunnen oefenen. Smartschool is een hulpmiddel om documenten te delen, om samen te werken, communicatie te bevorderen en om informatie overzichtelijk weer te geven. De juiste werkwijze en de mogelijkheden van smartschool worden in een aparte nota bijgevoegd.

Elk personeelslid en elke leerling krijgt een inlogcode waarmee hij/zij toegang krijgt tot dit systeem. Het gebruik van Smartschool is aan een welbepaalde regelgeving gebonden. Enkel bij akkoordverklaring met deze regelgeving zal toegang verleend worden. Leerlingen die zich niet aan de netetiquette houden of de regelgeving overtreden worden gesanctioneerd.

Uitgeleide

Beste ouders, beste leerling

Je hebt het schoolreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor het creëren van een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groeten van het ganse team

Christine De Walsche

Directeur Atheneum en Leefschool De Tandem

Eikelstraat 41
9900 Eeklo

Tel: 09 377 13 66

Fax: 09 378 30 87

Email: ka.eeklo@g-o.be

<http://www.kadetandem-eeklo.be>

Deel 4 Bijlagen

Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen. Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan. Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties. Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen. De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie. Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft. Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig. Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij. De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft. Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

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

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

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

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

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

Contactgegevens

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

ADRES CLB

CLBGO Deinze Eeklo

Eikelstraat 42 – 9900 Eeklo

09 377 36 93

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

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

Bijlage 2: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal

Atheneum en lefschool De Tandem

1 september 2011

Beste ouder(s),

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming.

Met vriendelijke groeten,

Christine De Walsche
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011-2012
] vanaf 1 september beelden van[naam van de
leerling] te maken

Datum

Handtekening ouder

Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal

Atheneum en lefschool De Tandem

1 september 2011

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011-2012
vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van
de leerling] te publiceren op [de website of schoolkrant of folder, ...]

Datum

Handtekening ouder

Bijlage 3: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

Met vriendelijke groet,
De directeur

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

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

*Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest uitzonderlijk zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij hen.

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Van Atheneum en leefschool De Tandem, bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te Eeklo

Op September 2011

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Sanctiebeleid en tuchtreglement schooljaar 2011-2012

Voorafgaande opmerking: deze beleidsnota wordt opgesteld voor de goede gang van zaken en steeds in het belang van onze leerlingen. We gaan voor een menselijk beleid en luisteren eerst naar de verklaring de leerling (en eventueel de ouders) bij elke vorm van ongepast gedrag. Als we van mening zijn dat het gaat over het overtreden van het schoolreglement en/of het zich niet houden aan de waarden en de normen van onze schoolcultuur gaan we over tot sanctionering.

Oorzaak	Gevolg
Te laat bij aanvang school (voormiddag of namiddag)	Stempel in agenda
Te laat in de klas na leswissel	Witte sticker leraar
4 x te laat zonder geldige reden	1 uur strafstudie
Volle vergeetkaart = 5 maal niet in orde met taken of materiaal (1 ^{ste} graad + op aanvraag van leraar)	1 uur strafstudie
Gebruik elektronica	Elektronica wordt in beslag genomen tot het einde van het laatste lesuur (volgens rooster leerling)
Tweede afgifte electronica	1 uur strafstudie
Ongepast gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • Onbeleefd gedrag • Storen van lessen • Agenda niet afgeven 	1 uur strafstudie Gesprek leerlingenbegeleiding en directie.
Ongepast gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • Opeenvolging van voorgaande feiten • Onbeschoft gedrag 	2 uur strafstudie Gesprek leerlingenbegeleiding en directie.
Ongepast gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • roken 	Halve dag uitsluiting Gesprek leerlingenbegeleiding en directie.
Ongepast gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • herhaling van bovenstaande feiten 	Halve dag uitsluiting
	volle dag of meerdere dagen uitsluiting en ondertekenen overeenkomst.
Ongepast gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • opeenvolging van hierboven vermelde feiten • fysiek geweld • diefstal • drugs • bedreiging 	Definitieve uitsluiting.