



SCHOOLREGLEMENT KTA JETTE SCHOOLJAAR 2011 - 2012

Welkom in onze school

Beste ouder
Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school. Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding. Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. Als ouder 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 goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in KTA-Jette.

Leon Theodorestraat 80 1090 Jette
Telefoon: 02425 92 33 Fax: 02 425 63 76
E-mail: kta.jette@g-o.be Website: www.kta-jette.be

Aandacht

Waar in dit reglement 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.

Wanneer de leerling meerderjarig wordt tijdens het schooljaar, dan meldt hij zich binnen de vijf lesdagen bij de leerlingenadministratie: om het schoolreglement en PPGO (**Pedagogisch Project** van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap) te ondertekenen. Na deze termijn beschouwen we het schoolreglement en het PPGO automatisch als aanvaard. De meerderjarige leerling die het schoolreglement niet aanvaardt, beschouwen we als administratief uitgeschreven.

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

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

INHOUD

DEEL 1

ALGEMENE INFORMATIE

1	INRICHTENDE MACT	4
2	PEDAGOGISCH PROJECT	5
3	PARTICIPATIE	6
4	SAMENSTELLING VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP	6
5	HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	7
6	ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE	7
7	INSCHRIJVING EN LEERPLICHT	8
7.1	INSCHRIJVING	8
7.2	REGELMATIGE LEERLING / VRIJE LEERLING	8
7.3	VOORTZETTING VAN DE STUDIES	9
7.4	VERANDEREN VAN SCHOOL	9

DEEL 2

DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING

1	STUDIEREGLEMENT	10
1.1	ORGANISATIE VAN DE LESSPREIDING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING EN OPENSTELLING VAN DE SCHOOL	10
1.2	ONS STUDIEAANBOD	11
1.3	BEGELEIDING EN EVALUATIE – WAAROVER EN HOE OORDELEN JE LERAREN?	11
1.3.1	Wat evalueren wij?	11
1.3.2	Hoe evalueren wij?	11
1.3.3	Hoe rapporteren wij?	13
1.3.4	De bevindingen van de begeleidende klassenraad	13
1.3.5	Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?	14
1.4	BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD	16
1.4.1	Bezwaar	16
1.4.2	Beroep	16
1.4.3	Advies van de beroepscommissie	17
1.4.4	Annulatieberoep	17
2	HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT VAN DE LEERLINGEN	17
2.1	ORDEREGLEMENT EN ORDEMAATREGELN	17
2.2	TUCHTREGLEMENT EN TUCHTMAATREGELN	18
2.2.1	soorten	19
2.2.2	Regels	19
2.2.3	Overleg	20
3	BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING	20
3.1	OPSTARTEN VAN HET BEROEP	20
3.2	BEROEPSCOMMISSIE	20
3.3	BEROEP BIJ DE RAAD VAN BESTUUR VAN DE SCHOLENGROEP	21
3.4	ANNULATIEBEROEP	21
4	AFWEZIGHEDEN	21
4.1	GEWETTIGDE AFWEZIGHEID	21
4.1.1	Afwezigheid om medische redenen	21
4.1.2	Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroeps onderwijs	22
4.1.3	Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het hoger onderwijs	22
4.1.4	Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen	23
4.1.5	Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen	23
4.1.6	Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	23
4.1.7	Afwezigheden tijdens extra –muroactiviteiten	24
4.1.8	Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant	24
4.1.9	Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	25
4.2	PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	25
5	ONDERWIJS VOOR ZIEKE KINDEREN- TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	25
6	STAGEREGELING	27
7	GEÏNTEGREERDE WERKPROEF	27
8	ENGAGEMENTSVERKLARING	27
9	BIJDRAGEREGELING	28

10 ROOKBELEID	29
11 RECLAME EN SPONSORING	29

DEEL 3 AFSPRAKEN EN INFORMATIE

1 KLEDIJ, ORDE, VEILIGHEID, HYGIËNE	30
2 PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	30
3 ZIEKTE, ONGEVAL EN TOEDIENEN VAN MEDICATIE	31
4 RICHTLIJNEN IN VERBAND MET MISBRUIK VAN GSM EN ANDERE TECHNOLOGISCHE APPARATUUR	31
5 SCHOOLRESTAURANT	32
6 AANDACHTSPUNTEN: SCHOOLREGELS	32
6.1 JE SCHOOLAGENDA:	32
6.2 LEERBOEKEN EN PRAKTIJKKOSTEN	32
6.3 OMGANGSVORMEN	33
6.4 TAALGEBRUIK	33
6.5 EERLIJKHEID	33
6.6 NAAR DE KLAS	33
6.7 NETHEID EN ORDE	34
6.8 KASTJES	34
6.9 VERANTWOORDELIJKHEID BIJ DIEFSTAL	34
6.10 BRANDVEILIGHEID	35
6.11 GROENE SCHOOL	35
6.12 AFWEZIGHEDEN	35
6.13 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	35
6.14 ALCOHOL, ROKEN EN DRUGS	35
6.15 SCHOOLVERZEKERING	36
6.16 SCHOOLTOELAGE	36

UITGELEIDE

DEEL 4 BIJLAGEN

BIJLAGE 1: CLB EN RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN	38
BIJLAGE 2: BIJDRAGEREGELING: KOSTENRAMING BOEKENGELD 2011-2012	44
BIJLAGE 3: BIJDRAGEREGELING: KOSTENRAMING PRAKTIJKKOSTEN 2011-2012	45
BIJLAGE 4: PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT VANAF 1 SEPTEMBER 2011	46

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.

De Raad van Bestuur van scholengroep Brussel bestaat uit volgende leden:

- Julien Meganck, voorzitter
- Anne Baert
- Luc Crahaij, ondervoorzitter
- Raf Devos
- Tony Mary
- Bert Mosselmans
- Jean Schoysman
- Jeffrey Tyssens
- Ludy Van Buyten
- Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

De algemeen directeur van de Scholengroep Brussel, dhr J. Goris, kan worden aangeschreven op volgend adres: Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere

Telefoon: 02 702 30 61

Fax: 02 702 30 60

E-mail: sgr8@g-g.be

Website: www.scholengroepbrussel.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
Mevrouw Raymonda Verdyck

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:

Directieteam
directeur: Anne-Marie Van den Bussche
technisch adviseur coördinator: Carmen Van den Broeck

Personeelssecretariaat:
Anneleen Swenne
Céline Verhellen

Domeinbeheer
Lea Boesmans

Leerlingenbegeleiding
Karen Verheyden
Ebru Arpacı

Leerlingensecretariaat
Lut Nieuwlandt, Nathalie Ghysens, Nathalie De Geyndt, Stefanie Poels

Onderwijzend personeel

Meesters-, vak- en dienstpersoneel

2 Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden en ze te 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, adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en verkozen door en uit het personeel van onze school, wordt voorgezeten door mevrouw Sonja Schepens.

De leerlingenraad wordt geleid door mevrouw Chantal Goedertier

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders

De vriendenkring wordt verkozen door en uit de ouders en personeelsleden.

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

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

De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

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.

De voorzitter van de schoolraad is mevrouw Annie Bogaert.

4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school, KTA-Jette, behoort tot de scholengemeenschap Brussel. Deze scholengemeenschap omvat de volgende scholen:

Lyceum Martha Somers, KA Etterbeek, Victor Hortaschool, KA Emanuel Hiel, KTA Jette, KA Koekelberg, KA Toverfluit, KA Sint-Pieters-Woluwe, Kunsthumaniora Brussel, KTA Zavelenberg, KA Anderlecht & Nightingale en Atheneum Brussel.

5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Jette,
Dieleghemse steenweg 24-26 (tel. 02 479 26 82)
<http://www.go-clb.be/>

Contactpersonen: de heer Jos Curfs, maatschappelijk assistent,
Elke De Ridder, psycho-pedagogisch consultant, Chris Savonet, paramedisch medewerkster

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**. Dit dient te gebeuren binnen de zeven werkdagen nadat u deze feiten constateerde.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en om 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**, via een aangetekend schrijven en binnen de **zeven** werkdagen na ontvangst van het antwoord van de directeur.

Daarna kunt u zich ten slotte nog richten tot de voorzitter van de Raad van Bestuur, zoals beschreven in de klachtenprocedure inzake orde- en tuchtmaatregelen. Ook hier is de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel de laatste instantie binnen het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap waar u in beroep kan gaan.

Daarna staat het u opnieuw vrij een annulatieverzoek of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State in te dienen, **indien de bestreden beslissing moet worden beschouwd als een administratieve rechtshandeling**. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat u kennis nam van de beslissing van de Raad van Bestuur.

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

Algemene opmerking : klachten die gericht worden aan de Vlaamse Ombudsdienst of aan het centrale niveau van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, worden automatisch doorgestuurd naar de algemeen directeur van scholengroep Brussel.

Het centrale niveau van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap heeft ingevolge de bepalingen van het Bijzonder Decreet van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap van 14 juli 1998 immers op het vlak van klachtenbehandeling met ingang van 1 januari 2000 zijn bevoegdheden volledig overgedragen aan de scholengroepen.

Hoe dien je een klacht in?

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

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

7 Inschrijving en leerplicht

7.1 Inschrijving

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs,
- de getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Eventueel zullen wij die opvragen bij de vorige school,
- de SIS-kaart

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

Voorrangstelling voor broers en zussen (of kinderen van éénzelfde leefeenheid):

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

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

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

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 structuuronderdeel je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

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.

DEEL 2

DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING

1 Studiereglement

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

Aanvang van de lessen:

1e lesuur: 08.15 u – 09.05 u
2e lesuur: 09.05 u – 09.55 u

Speeltijd

3e lesuur: 10.10 u – 11.00 u
4e lesuur: 11.00 u – 11.55 u

Middagpauze

5e lesuur: 12.40 u – 13.30 u
6e lesuur: 13.30 u – 14.20 u

Speeltijd

7e lesuur: 14.30 u – 15.20 u
8e lesuur: 15.20 u – 16.10 u
9e lesuur: 16.10 u – 17.00 u

Op woensdag
5e lesuur: 11.50 u – 12.40 u

Enkele klassen hebben les op woensdagnamiddag;
voor deze leerlingen is er een andere vrije halve dag in het lessenrooster voorzien.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De jaarkalender met de vakantieregeling, de oudercontacten, de projectdagen, de blokstages, de opendeurdag, enz. kan je vooraan in de schoolagenda terugvinden en ook op onze website.

Het secretariaat

Het secretariaat is dagelijks te bereiken van 07.30 u tot 17.00 u

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden (zie orde- en tuchtreglement).

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

1.2 Ons studieaanbod

Hiervoor verwijzen we naar onze website en onze folder, die te verkrijgen is op het secretariaat.

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 evalueren wij?

De vakleerkracht zal je tijdens de eerste lessen van het schooljaar precies uitleggen wat de doelen zijn die nagestreefd worden voor het vak en wat de evaluatienormen zijn. Naast **kennis, inzicht** en **vaardigheden** worden ook **vakgebonden attitudes** geëvalueerd. Je vindt deze terug in de afsprakennota per vak. Die nota wordt getekend door jou en je ouders.

De leerkrachten zullen in samenspraak met de opvoeders de **schoolgebonden attitudes en vaardigheden** van elke leerling evalueren zoals: respect hebben voor de anderen, Nederlands spreken, op tijd zijn, steeds het nodige studiemateriaal bij je hebben en actief meewerken.

Het jaarrapport per vak zal bepaald worden door de resultaten voor dagelijks werk en de uitslagen van de examens.

- verdeelsleutel BSO en 1e en 2e graad TSO: 60% dagelijks werk / 40% examens
- verdeelsleutel 3e graad TSO: 50% dagelijks werk / 50% examens

In de 3e graad gaan de meeste leerlingen ook op **stage**. De leerlingen die hierbij betrokken zijn, ontvangen het stagereglement bij het begin van het schooljaar.

Het werk en de inzet van de leerlingen op stage wordt **permanent geëvalueerd**. De samenvatting hiervan wordt meegedeeld in de rapporten voor dagelijks werk; voor de stages worden geen examens georganiseerd.

In de 6e en 7e leerjaren wordt er een **geïntegreerde proef** georganiseerd. De betrokken leerlingen ontvangen de GIP-richtlijnen bij het begin van het schooljaar.

Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van de geïntegreerde proef (door een jury die een advies hierover formuleert) een wezenlijk onderdeel van de beslissing uitmaken.

1.3.2 Hoe evalueren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek) en die antwoorden beoordelen
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les; deze overhoringen kunnen aangekondigd zijn of niet
- herhalingstoetsen houden
- oefeningen en (huis)taken opleggen
- het opstellen van een verslag van een leermoment;
- het bijhouden van een logboek over de leeractiviteiten;
- een zelfevaluatie van het leerproces.

Voor ieder vak zal de leerkracht ook de studiehouding en vakgebonden attitudes evalueren. Een deel van de punten voor “dagelijks werk” zal hieraan verbonden zijn (zie afsprakennota per vak). Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, de zorg waarmee schriften en notities ingevuld zijn en je studiegedrag in het algemeen:

- Agenda: Vermeld hierin met orde al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken, ... Je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen. Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en op school gedaan hebt. Hoewel je agenda je persoonlijk bezit is, moet je hem toch afgeven wanneer de directeur, een leerkracht of een opvoeder er om vraagt.
- Schriften en andere notities vul je steeds netjes, nauwgezet en volledig in.
- Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Als je om welke reden ook aan een overhoring of toets niet kon deelnemen of een oefening of taak niet kon uitvoeren, kun je verplicht worden deze achteraf te maken.

Alle evaluaties worden 4 maal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd. Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk (DW1, DW2, DW3 en DW4). Naast elk cijfer wordt ook altijd commentaar vermeld. Bij zwakke resultaten wordt er remediëring aangeboden.

Examens

Tweemaal per schooljaar organiseren wij examens: in december en in juni. De examenperiodes staan vermeld in de schoolkalender. Examens worden beoordeeld op 100, minder dan 50 is onvoldoende. Samen met de examenrooster ontvangen de leerlingen het volledige examenreglement. Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

De resultaten die je behaalde bij examens lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens ernstig voorbereidt.

Deze examens gaan na in hoeverre je erin slaagt:

- grotere delen van de leerstof te assimileren;
- vaardigheden te beheersen;
- vakgebonden attitudes te verwerven.

De laatste lesdag voor de start van de examenperiode eindigen de lessen om 11.50 uur of om 12.40 uur. Tijdens de examenperiode geldt het halve-dagsysteem. Dit betekent dat je na het afleggen van je examen en ten vroegste vanaf 10.00 uur, vrij bent om thuis je volgend examen voor te bereiden. Indien je ouders dit nodig achten, kan je 's namid-

dags op school blijven om te studeren tot 17.00 uur. Zij maken hierover afspraken met de leerlingbegeleiders.

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. **Elke afwezigheid tijdens de examenperiode moet vóór 8.15 uur worden gemeld op het leerlingensecretariaat.**

Bij afwezigheid gedurende 1 of 2 dagen worden de proeven ingehaald tijdens de examenperiode zelf. Je neemt via het leerlingensecretariaat contact op met de betrokken leerkracht(en) om verdere afspraken te maken. Ben je meer dagen afwezig tijdens de examenperiode dan zal de klassenraad zich uitspreken over de te volgen procedure en een planning opstellen.

Als je te laat komt tijdens de examenperiode krijg je, voor zover het examen nog niet beëindigd is, de gelegenheid het examen nog af te leggen, zonder echter aanspraak te kunnen maken op enige extra tijd.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

1.3.3 Hoe rapporteren wij?

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

De data van de rapportering worden meegedeeld via de jaarkalender (zie schoolagenda) en betreffen: 4 rapporten dagelijks werk, 2 rapporten examenperiode.

Tussentijds kunnen resultaten van taken, toetsen en opdrachten ook gerapporteerd worden via de agenda. Bij de rapportmomenten worden zowel kennis en vaardigheden, als vakgebonden attitudes en vakcompetenties gequoteerd.

Het rapport bevat ook een algemene evaluatie van de schoolgebonden attitudes en vermeldt tevens het aantal ongewettigde afwezigheden en het aantal dagen dat de leerling te laat op school aankwam.

De rapporten DW1 en DW3 worden uitgereikt tijdens het oudercontact. Zo kan de klas-titularis de resultaten aan de ouders uitvoerig toelichten en indien nodig remediëring aanreiken.

De resultaten van DW2 worden besproken bij het oudercontact na de eerste examenreeks.

Op het einde van het schooljaar is er een laatste oudercontact om de resultaten van de 2e examenreeks te bespreken samen met het rapport DW4.

1.3.4 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 de directeur of diens 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.

Het is de klassenleraar die algemene problemen detecteert en ze bespreekt tijdens de klassenraden.

In de algemene commentaar op het rapport en in een persoonlijk gesprek geeft hij tips en advies.

Indien nodig zal de leerlingenbegeleider gesprekken organiseren met jou, je leerkrachten en je ouders om studie- of/en attitudeproblemen te bespreken en het gedrag indien nodig bij te sturen. Het kan zijn dat hiervoor een beroep gedaan wordt op een externe dienst.

De school engageert er zich toe om op een volwaardige en professionele manier leerlingen te remediëren: aangepaste oefeningen meegeven, inhaallessen geven op school, verwijzen naar de huiswerkklas, bijkomende zorg vanwege leerlingenbegeleider, aangepaste maatregelen tijdens de examens bij leerstoornissen.

Niet ingaan op de aangereikte remediëring kan je slaagkansen sterk in het gedrang brengen.

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.

1.3.5 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Bevoegdheid en werking van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of diens afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

De klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

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

Heel het schooljaar door word je door je leerkrachten en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** te kunnen nemen over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo). Er wordt steeds een prospectieve basishouding aangenomen: je wordt beoordeeld op je mogelijkheden naar de toekomst toe.

De resultaten voor de stages en de GIP zijn een essentieel element bij de eindevaluatie. Deze beslissing mondt uit in de studiebekräftiging. Je kunt een studiebekräftiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijkoning.

- **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.

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

Voor de **Se-n-Se** opleiding wordt de beslissing van de delibererende klassenraad eveneens genomen op uiterlijk op 30 juni.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor Se-n-Se van de derde graad T.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.

In de 3e graad zijn de resultaten van de geïntegreerde proef een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

Betekenis van vakantietaak, waarschuwing, bijkomende proef.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief op de hoogte gebracht.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen (je deliberatiedossier is onvolledig (je was afwezig tijdens een langdurige periode van het schooljaar en nam niet deel aan sommige proeven) en/ of niet eenduidig (je resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen, je hield geen rekening met [een] waarschuwing [en])). De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, inhaalstages, vakantiewerk of -lectuur, enz. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk.

Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenlerars, de vaklerars, eventueel de CLB-afgevaardigde.

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

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij binnen de vijf werkdagen na de mededeling van de eindbeslissing hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen de ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een verslag op van dit onderhoud, dat wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de leerling.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is er geen betwisting meer.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw grondig bekeken.

De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.

Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

1.4.2 Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat de nieuwe beslissing van de klassenraad werd meegedeeld, hiertegen beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven aan :

De heer Jacky Goris, algemeen directeur, Oudstrijderslaan 200 te 1140 Evere.

Het is wel belangrijk om 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 '1.4.1. Bezwaar ' beschreven.

De algemeen directeur hoort binnen de drie werkdagen na ontvangst van dit aangetekend schrijven de betrokken klager en de directeur. De directeur bezorgt het evaluatiedossier van de leerling aan de algemeen directeur.

Op basis van deze gesprekken en van het evaluatiedossier kan de algemeen directeur

beslissen een beroepscommissie op te richten waarin personeelsleden en/of directeurs van andere scholen zetelen, een vertegenwoordiger van het CLB en van de pedagogische begeleidingsdienst en een personeelslid van de juridische dienst van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Deze leden maken geen deel uit van de delibereerende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

1.4.3 Advies van de beroepscommissie

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

De leden van het college van directeurs van het betrokken onderwijsniveau (dit wil zeggen van het basis-, secundair of deeltijds kunstonderwijs) beslissen of de delibereerende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Hoeft die niet opnieuw samen te komen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.

Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 15 september. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen via aangetekend schrijven gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

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

1.4.4 Annulatieberoep

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

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

2 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

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 en/of een gepaste sanctie.
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie.
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen.
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Telaatkomers. Te laat in de les komen stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.

een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de school-agenda).
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. Onder-tussen krijg je een straf of een taak.

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; de naleving ervan wordt geregeld geëvalueerd, wat kan leiden tot een tuchtprocedure.- Wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">- je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten- wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders
preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none">- Als de feiten een zodanige 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 de 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 als het de realisatie 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 bij zeer ernstige overtredingen of als de ordemaatregelen geen effect hebben. 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.
- Een **tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 5 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 10 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 **interne time-out** waarbij de leerling tot het einde van het schooljaar wordt uitgesloten uit alle lessen. Deze sanctie kan **ten vroegste na de paasvakantie** ingezet worden. Voorafgaand aan deze maatregel werden de hierboven vernoemde orde- en tuchtmaatregelen doorlopen. Het doel is de slaagkansen van de leerling te maximaliseren. Gericht op rust, herbezinning en overleg zal de leerling taken en opdrachten uitvoeren op school en dit voor elk vak. Deze taken/toetsen zullen gecorrigeerd en beoordeeld worden door de vakspecifieke leerkracht. Het plan van aanpak bestaat uit haalbare en meetbare doelen met duidelijke afspraken die in samenspraak met de ouders en de leerlingenbegeleiding opgesteld worden. Leerlingen die zich niet naar behoren kunnen gedragen, worden naar huis gestuurd.
- 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 wij niet verplicht om je in onze school op te vangen. Ben je niet meer leerplichtig en word je vóór 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Houerookrekeningmeedateenleerlingdieuitdeschooluitgeslotenwerd,hetvolgendeschooljaarénhetdaaropvolgendeschooljaargeweigerdkanwordenindeschool. Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan ook onze school jou weigeren volgens de criteria en de procedures die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

2.2.2 Regels

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel oplegt, 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.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

2.2.3 Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben 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

- De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Je dient je klacht aan de directeur te richten **binnen de vijf werkdagen** nadat de beslissing van de directeur werd meegedeeld.
- Indien het antwoord van de directeur op je klacht je niet bevredigt, kan je beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Dit gebeurt via aangetekend schrijven en op gemotiveerde wijze en **uiterlijk binnen de zeven werkdagen** na de dag **waarop het antwoord van de directeur werd ontvangen**. Je richt dit beroep aan: De heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

3.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur hoort de klager en het instellingshoofd en kan op basis van deze gesprekken beslissen een beroepscommissie samen te roepen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie werkdagen.
- De beroepscommissie bestaat uit een aantal directeurs van andere scholen of leerkrachten die echter niet verbonden zijn aan deze school. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt geen deel uit van deze beroepscommissie.
- De beroepscommissie hoort zowel klager als instellingshoofd en bezorgt binnen de drie werkdagen een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur, die op grond hiervan een beslissing neemt.
- De algemeen directeur deelt zijn beslissing binnen de drie werkdagen na ontvangst van het advies van de beroepscommissie mee aan de klager en aan de directeur.

3.3 Beroep bij de Raad van Bestuur van de Scholengroep

- Indien je je met de beslissing van de algemeen directeur, gebaseerd op het gemotiveerd advies van de beroepscommissie, niet kan verzoenen, kan je in laatste instantie beroep aantekenen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur, via een aangetekend schrijven binnen de zeven werkdagen volgend op de ontvangst van de beslissing van de algemeen directeur. U richt dit beroep aan de heer Julien Meganck, voorzitter Raad van Bestuur van scholengroep Brussel, Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.
- De voorzitter van de Raad van Bestuur agendeert de klacht op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur en kan beslissen de klager te horen. Binnen de drie werkdagen na deze vergadering bezorgt de algemeen directeur de conclusies van de bespreking van de klacht schriftelijk aan de klager.

Na de definitieve uitspraak van de Raad van Bestuur, is er binnen het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

3.4 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je evenwel, **indien de bestreden beslissing als een administratieve rechtshandeling moet worden beschouwd**, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de Raad van Bestuur.

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:

- als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:

- als je terug op school komt;

- periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een arts, 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.

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:

- 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.

Een medische behandeling in Nederland:

- een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.

c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school

Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.

- 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 opnieuw te evalueren.

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

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:

- 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:

- je de lessen volgde in bepaalde professionele bachelor opleiding van het hoger onderwijs (vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaron-

der de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar: 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:

- 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

Mits je op school (naargelang van 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:

- 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

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang van 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 schoolgemeenschap.

- 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.:
 - 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).
- 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 het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij de spreiding van de studieduur bij Se-n-Se en HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij 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.

- 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

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.

- leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;
- leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;
- leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

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 al 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 vergeefs 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 of verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs;

- als je niet chronisch ziek bent:
 - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 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 de 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 Stagereregeling

De betrokken leerlingen van de 3e graad ontvangen begin september hun stagereglement en afsprakenblad als bijlage en onderdeel van dit schoolreglement.

7 Geïntegreerde werkproef

De betrokken leerlingen van de 3e graad ontvangen begin oktober de richtlijnen betreffende de geïntegreerde proef als bijlage en onderdeel van dit schoolreglement.

8 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 we 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.

9 Bijdrageregeling

In het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten van het leerproces instaan. In het secundair onderwijs zijn wij genoodzaakt een bijdrage van de ouders te vragen voor werkschriften, kopieën, uitstappen, sportactiviteiten en extra - en intra muros activiteiten en geïntegreerde werkperiodes (GWP).

De schoolkosten zijn verdeeld over twee verschillende facturen, één voor het boekenfonds en één voor de praktijkkosten. Na de herfstvakantie krijgt iedere leerling hiervan de gedetailleerde facturen.

In de bijlagen 2 en 3 vindt u de lijsten opgesteld na overleg met de schoolraad. Ze vermelden de raming van het maximale bedrag per categorie.

Ouders die dat wensen kunnen kiezen voor een aflossingsplan, waarbij de totale som in schijven kan betaald worden vanaf september tot maart. In dat geval moet deze factuur volledig betaald zijn vóór 15 april 2012. Voor de factuur van de GWP voorzien wij een spaarsysteem.

Extra-murosactiviteiten en GWP's die deel uitmaken van het pedagogische leerproces en die het bereiken van de eindtermen verlevendigen, zijn verplicht voor alle leerlingen.

Boekenfonds

Hierin zijn verrekend:

- huur van de schoolboeken
- waarborg voor de huur (wordt op het einde van het schooljaar terugbetaald)
- aankoop van werkschriften, fotokopieën en tijdschriften (taalvakken)
- aankoop van een schoolagenda
- aankoop van een T-shirt LO + T-shirt stage (enkel bij de eerste inschrijving in de school)
- sportdag
- projectdagen
- reeds geplande uitstappen

Eventuele bijkomende uitstappen en GWP's zijn hierin niet begrepen.

Praktijkkosten

Hierin zijn verrekend:

- grondstoffen
- gereedschap
- huurgelden gebruik van toestellen en machines
- waarborg gebruik van toestellen en machines
- beschermkledij

Bij niet-betaling zal op het einde van het schooljaar een bijkomend bedrag van € 20.00 aangerekend worden voor administratieve kosten.

Voor wie eind mei nog steeds niet betaald heeft, wordt de gerechtelijke procedure in gang gezet.

Dit betekent: dagvaarding, betekening van vonnis, bevel tot betalen, beslag enz.

Ook deze kosten vallen ten laste van de leerling/ouders.

10 Rookbeleid

In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod. Ook ouders of bezoekers

vallen onder dit rookverbod.

Tijdens extra muros activiteiten geldt het rookverbod overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.

Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches in de school.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd. Wie deze regel overtreedt, wordt gesanctioneerd.

11 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 van 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.

Het verbod op het dragen van opzichtige religieuze en politieke symbolen

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

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhang of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

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

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

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of voorwerpen binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een school-

verandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijns-kansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze school daarom vraagt.

Afbeeldingen, foto's en klaswerkjes van leerlingen kunnen worden gepubliceerd in papieren documenten of op de schoolwebsite, tenzij de betrokken ouders hiervoor schriftelijk hun toestemming weigeren.

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 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. Dat 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 (van de voormiddag/namiddag) 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 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 Schoolrestaurant

Keuze en bestelwijze

Onze school biedt elke middag, behalve op woensdagnamiddag, de keuze aan tussen een warme maaltijd (bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert): € 3,60
een alternatieve of vegetarische schotel: € 3,60
enkel soep: € 0,60

of een broodje met rauwkost: 2,40

De warme maaltijden worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel.

Het maandmenu wordt elke derde dag van de maand aan de ouders bezorgd. Het bestelstrookje waarop u de keuze van uw kind aangeeft, wordt ten laatste op de zevende dag van de maand afgegeven aan mevrouw Boesmans.

Betalingswijze

De warme maaltijden dienen cash betaald te worden bij afgifte van het bestelformulier aan Mevr. Boesmans. De soep en de broodjes worden dagdagelijks betaald bij verbruik.

Ziekte en afwezigheden

Bij afwezigheid van de leerlingen voor minder dan 14 dagen, dienen alle bestelde maaltijden betaald te worden. Hiervoor is geen terugbetaling mogelijk. Voor afwezigheden van langer dan 14 dagen is een terugbetaling mogelijk op voorwaarde dat Mevr Boesmans, door de ouders, meteen op de hoogte werd gesteld van de langdurige afwezigheid.

6 Aandachtspunten: Schoolregels

6.1 Je schoolagenda:

Dit document heb je elke dag bij je. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, zorgvuldig het lesonderwerp in, zodat het duidelijk is dat het leerplan gevolgd wordt.

In de agenda noteer je ook al het opgegeven huiswerk: taken, lessen, enz.

De leefregels van onze school zijn hierin afgedrukt. Er is ook ruimte voorzien voor het noteren van laattijdigheid, afwezigheid, verloven, en mededelingen aan de aan de ouders. De klassenleraar zal je agenda regelmatig controleren.

De agenda is:

- is belangrijk voor de communicatie met de ouders;
- is een hulpmiddel bij de studieplanning;
- is een onderdeel van de evaluatie (studiereglement);
- is een officieel document, een bewijsstuk om als regelmatige leerling beschouwd te worden.

Daarom:

Laat je je agenda wekelijks, en bij elke nota en evaluatie ondertekenen door je ouders; Je bent steeds verplicht je agenda aan te reiken als een personeelslid van de school je hierom vraagt, bij weigering volgt automatisch een ordemaatregel;

Bij verlies moet je onmiddellijk een nieuw agenda aankopen en het volledige schooljaar opnieuw in orde brengen. Een verlies meld je steeds op het leerlingensecretariaat.

6.2 Leerboeken en praktijkkosten

De school zorgt ervoor dat je tegen een redelijke prijs schoolboeken kan huren. Bij het begin van het schooljaar vul je het identificatieformulier vooraan in het boek in en kaft je de boeken met een verwijderbare kaft. Je draagt uiteraard zorg voor de gehuurde boeken en schrijft er niet in.

Vanaf november wordt je de definitieve factuur van de leerboeken overgemaakt. Deze factuur en die van de praktijkkosten dienen betaald te worden voor de paasvakantie.

6.3 Omgangsvormen

Vermits je op een school zit met sociaal gerichte studiegebieden, vinden we menselijke relaties zeer belangrijk. Daarom gedraag je je zowel op school als daarbuiten beleefd, verdraagzaam en respectvol ten overstaan van alle personeelsleden, je medeleerlingen en alle mensen met wie je in contact komt.

Bij pestgedrag zullen we wijzen op ieders verantwoordelijkheid: zowel de pesters, als de meelopers en de slachtoffers zullen betrokken worden bij de aanpak van dit probleemgedrag.

Geweld, zowel verbaal, psychisch als fysiek, tolereren wij niet en dergelijk gedrag wordt steeds gesanctioneerd.

Het is ten strengste verboden wapens en gevaarlijke voorwerpen mee naar school te brengen.

6.4 Taalgebruik

Je hebt, samen met je ouders, gekozen voor een Nederlandstalige school, je spreekt er dus steeds Nederlands, ook tijdens de pedagogische uitstappen.

Bij taalproblemen willen we je helpen doch bij onwil sanctioneren wij.

Ouders zijn altijd welkom op school voor een gesprek, maar zodra dit gesprek uitmondt in een scheldpartij, hebben de directie, het leerlingensecretariaat en/of de leerkrachten het recht de conversatie te beëindigen.

6.5 Eerlijkheid

Ben je voor een bepaalde les niet in orde, wees dan zo eerlijk dit bij het begin van de les aan je leerkrachten mee te delen. Iedereen maakt wel eens een fout. Heb voldoende moed om ze toe te geven; je zal dan meer begrip en minder ergernis ervaren.

Spieken tijdens toetsen en examens is uiteraard verboden en wordt altijd gesanctioneerd.

6.6 Naar de klas

Bij het belsignaal vóór het begin van de lessen ga je op de speelplaats op de aangeduide plaats staan. Je gaat in de rij staan en maakt het rustig. Je wacht op de leerkracht om dan samen in stilte en in een ordelijke rij naar de klas te gaan. Zonder leraar ga je niet naar je lokaal. Wanneer de leraar niet komt, volg dan de richtlijnen van je opvoeders. In geen geval loop je rond op de speelplaats of in de gangen.

Enkel de leerlingen van de derde graad mogen zich meteen naar de klas begeven.

Als je tijdens de leswisselingen van klaslokaal moet veranderen, dan doe je dit onmiddellijk en in stilte. Indien je niet van klaslokaal moet veranderen blijf je tussen twee lessen rustig in je lokaal zitten.

In het klaslokaal zit je op de plaats die de leraar aanduidt. Je verlaat je plaats alleen als de leraar jou daartoe de toestemming geeft. Leerlingen verlaten de klas niet tijdens de lessen, ook niet bij blokuren. Je mag de klas enkel verlaten met de uitzonderlijke en schriftelijke toelating van de leraar, ook wanneer je plotseling ziek wordt. In dat geval ga je rechtstreeks naar het secretariaat waar de opvoeder je verder zal helpen.

Als de leerlingen in de studie een taak kregen van hun afwezige leerkracht, moeten zij deze taak op het einde van het studie-uur afgeven aan het leerlingensecretariaat.

Elke leerkracht die dat wenst, kan een groep leerlingen uit de studie halen om een bijkomende les te geven.

Je mag de lokalen wetenschappen, voeding en praktijk niet betreden zonder leerkracht en je gaat niet binnen in lokalen waar je op dat moment geen les hebt.

Je mag de lift niet gebruiken en niet naar de garages gaan, tenzij je daar uitdrukkelijk de toelating voor krijgt.

Je verlaat de school niet tijdens de dag tenzij met toelating van de opvoeders of de directeur.

Voor de regeling van de middagpauze moeten je ouders een afzonderlijk formulier invullen.

Als je te laat komt, ga je naar het secretariaat voor een stempel in je agenda. Je toont je agenda dan aan de leraar. Voor herhaaldelijk te laat komen word je gesanctioneerd.

6.7 Netheid en orde

Je bent steeds voor alle vakken in orde, je hebt altijd je schoolagenda en je schoolgerief mee; mappen, schriften en agenda moeten steeds in orde zijn.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de school goed gepoetst is. We vragen respect voor het werk: hou je klaslokalen netjes. Er wordt dus niets zomaar op de grond gegooid, ook niet in de gangen, trapzalen, toiletten, de eetzaal of op de speelplaatsen.

Eten doe je enkel tijdens de recreatie op de speelplaats en tijdens de middagpauze in de refter. Eten en drinken tijdens de les, leswisselingen en in de studiezaal is niet toegelaten, dus ook geen kauwgom.

Uitzonderlijk kan de leerkracht je de toelating geven om even water te drinken. Als je materiaal of infrastructuur van de school of van een medeleerling beschadigt of vernielt, moet je de schade vergoeden.

6.8 Kastjes

Je kunt op school een kastje huren om je schoolmateriaal in op te bergen. Persoonlijk gerief laat je thuis. Dit kastje is voor jou alleen en wordt niet gedeeld met iemand anders; het kan altijd door de directeur of zijn afgevaardigde geopend worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor je sleutel; bij vergetelheid kan je niet rekenen op een reservesleutel.

Je gaat alleen tijdens de pauzes naar je kastje.

6.9 Verantwoordelijkheid bij diefstal

Waardevolle voorwerpen laat je best thuis. Je kunt afsluitbare kastjes huren. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag je zelf de verantwoordelijkheid. Neem geen geld mee naar school. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, geef het dan in bewaring op het secretariaat.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen!

6.10 Brandveiligheid

De veiligheid van de school mag niet in gevaar gebracht worden door spelen met vuur, roken in toiletten e.d. Bij de aanvang van het schooljaar (zie jaarkalender school-

agenda) is er een aangekondigde brandoefening. Je volgt steeds de richtlijnen van de leerkrachten, opvoeders en het onderhoudspersoneel op. In de loop van het schooljaar volgt er nog een onaangekondigde brandoefening. In elke klas hangt een schema voor de evacuatie.

6.11 Groene school

Onze school wil een Groene School zijn die zorg draagt voor het milieu. Je werkt hieraan actief mee door deuren te sluiten en lichten te doven en door actief deel te nemen aan de projecten georganiseerd door de werkgroep Groene School.

Alle afval moet in de juiste vuilnisbak worden gegooid. Je gooit geen vuilnis weg op plaatsen waar het niet hoort. Wie boterhammen meebrengt van thuis, doet dat in een brooddoos en niet in zilverpapier.

Om onze leerlingen milieubewust te maken organiseren we geregeld opruimbeurten van de speelplaats en omgeving. Deze opruimbeurten worden geëvalueerd.

6.12 Afwezigheden

Elke afwezigheid moet verwittigd en verantwoord worden. De eerste dag van je afwezigheid verwittig je de school telefonisch voor 8.15 uur en indien van toepassing de stageplaats.

Je brengt de dag van je terugkeer op school, tijdens de 1ste speeltijd een geldig attest op het secretariaat binnen en noteert in je schoolagenda de periode van afwezigheid. De opvoeder parafeert je agenda. Je neemt zelf en spontaan contact op met je leerkracht vóór het begin van de les, toont je schoolagenda en maakt afspraken om taken en lessen in te halen.

Bij herhaaldelijke afwezigheden is de school verplicht het CLB in te schakelen; als de leerling of de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, wordt dit gemeld aan de overheid.

6.13 Buitenschoolse activiteiten

Omdat onze school een sociaal profiel heeft, worden er heel wat buitenschoolse activiteiten, wedstrijden en GWP's gepland. Deze activiteiten kaderen in het leerplan en de leerlingen zijn verplicht hieraan deel te nemen.

Ook dan gedraag je je beleefd en correct. Je rookt niet en drinkt geen alcohol. Je verlaat de groep niet zonder voorafgaande toestemming van je ouders en de betrokken leerkracht.

De buitenschoolse activiteiten kunnen ook over meerdere dagen gespreid worden waarbij de leerlingen samen met hun begeleidende leerkrachten blijven overnachten. Vooraf zullen de leerlingen en hun ouders de afspraken en leefregels ondertekenen en deze strikt opvolgen.

6.14 Alcohol, roken en drugs

Het gebruik of onder invloed zijn van alcohol, roken en drugs is verboden op school. Als je betrapt wordt op het bezit of het gebruik van drugs, of als er een vermoeden is, schakelt de school het CLB in.

Bij betrapt worden op "dealen" (geven en/of verkopen) schakelt de school de politie in. Deze feiten geven altijd aanleiding tot een tuchtdossier.

De politie kan op ieder moment een drugscontrole uitvoeren.

6.15 Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die je op school doorbrengt of bij de activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden zoals pedagogische uitstappen en stageactiviteiten.

Bovendien dekt de schoolverzekering de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school of de stageplaats en terug. Dit veronderstelt wel dat de leerling de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.

De school moet van ieder ongeval dat gebeurt is tijdens de lessen of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval, hoe klein ook, vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat. Het moet mede door de school en de behandelende geneesheer ingevuld worden ingevuld.

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade (vb. brillen), noch diefstal.

6.16 Schooltoelage

Het is mogelijk om een studietoelage aan te vragen tot uiterlijk 30 juni van het lopend schooljaar. Dit kan online, via de website www.studietoelagen.be of u kan een aanvraag op papier indienen. Deze formulieren kan u verkrijgen op de school. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de leerlingenbegeleider van de school.

UITGELEIDE

Beste ouder
Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

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

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

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

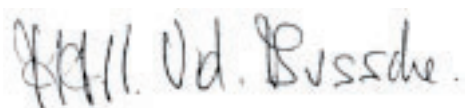
Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

Met vriendelijke groet

het schoolteam en

de directeur

de algemeen directeur

Handwritten signature in black ink that reads "H.H. Van Bussche".A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

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 vormen. 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. Zo niet 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 eerste 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 som-

mige 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 ouder, 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 behandelende 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 bekwambheidsbewijs. 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 in geval 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.

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze

zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

Openingsuren: elke schooldag van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16.30 uur.
Het CLB kan na de werkuren worden geconsulteerd op afspraak.

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

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Dieleghemse steenweg 24 1090 Jette
Tel. 02 479 25 05 of 02 479 26 82
Fax: 02 478 97 39
<http://www.go-clb.be>

Jos Curfs, maatschappelijk assistent,
Elke De Ridder, psycho-pedagogisch consultant,
Chris Savonet, paramedisch medewerkster

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

Bijlage 2: Bijdrageregeling: kostenraming boeken- geld 2011-2012

A-stroom / TSO	B-stroom / BSO
----------------	----------------

EERSTE GRAAD

1A: € 310	1B: € 185
2CV: € 282	2HZ: € 136
2STV: € 288	2VV: € 168

TWEEDE GRAAD

3BE: € 285	3HZ: € 205
3CM: € 255	3MRP: € 375
3STW: € 315	3PE: € 199
	3VV: € 220
4CM: € 245	4MRP: € 197
4BE: € 295	4HZ: € 230
4STW: € 320	4PE: € 255
	4VV: € 255

DERDE GRAAD

5GWW: € 335	5VZ: € 242
5STW: € 347	5HZ: € 195
5SV: € 375	5MRV: € 186
	5PG: € 185
	5ES: € 180
6GWW: € 310	6VZ: € 215
6STW: € 310	6HZ: € 175
6SV: € 315	6MRV: € 172
	6PG: € 192
	6ES: € 185
7TA: € 250	7DS: € 150
	7KZ: € 199
	7TBZ: € 205
	7HS: € 165
	7PI: € 155

Bijlage 3: Bijdrageregeling: kostenraming praktijkkosten 2011-2012

EERSTE GRAAD

Klas			Klas		
1 A	/		1 B		€ 65,00
2 CV	€ 100,00		2 HZ		€ 150,00
2 STV	€ 140,00		2 VV		€ 200,00

TWEEDE GRAAD

Klas		Nieuwe leerling	Klas		Nieuwe leerling
3 BE	€ 495,00	€ 495,00	3 HZ	€ 400,00	€ 470,00
3 CM	€ 140,00	€ 140,00	3 MRP	€ 120,00	€ 120,00
3 STW	€ 110,00	€ 140,00	3 PE	€ 90,00	€ 90,00
			3 VV	€ 160,00	€ 190,00
4 CM	€ 140,00	€ 140,00	4 MRP	€ 75,00	€ 92,00
4 BE	€ 100,00	€ 500,00	4 HZ	€ 250,00	€ 490,00
4 STW	€ 110,00	€ 140,00	4 PE	€ 90,00	€ 90,00
			4 VV	€ 160,00	€ 190,00

DERDE GRAAD

Klas		Nieuwe leerling	Klas		Nieuwe leerling
5 GWW	€ 80,00	€ 80,00	5 ES	€ 80,00	€ 80,00
5 STW	€ 145,00	€ 145,00	5 HZ	€ 290,00	€ 520,00
5 SV	€ 140,00	€ 590,00	5 VZ	€ 140,00	€ 170,00
			5 MRV	€ 100,00	€ 120,00
			5 PG	€ 165,00	€ 165,00
6 GWW	€ 45,00	€ 90,00	6 ES	€ 80,00	€ 80,00
6 STW	€ 145,00	€ 145,00	6 HZ	€ 280,00	€ 430,00
6 SV	€ 400,00	€ 440,00	6 VZ	€ 100,00	€ 170,00
			6 MRV	€ 100,00	€ 100,00
			6 PG	€ 165,00	€ 170,00
7 TA	€ 100,00	€ 100,00	7 HS	€ 280,00	€ 430,00
			7 KZ	€ 70,00	€ 110,00
			7 TBZ	€ 100,00	€ 170,00
			7 PI	€ 170,00	€ 170,00
			7 DS	€ 170,00	€ 170,00

**Bijlage 4: Pedagogisch project en schoolreglement
vanaf 1 september 2011**

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te _____

Op _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____
