

# KONINKLIJK ATHENEUM HALLE

Auguste Demaeghtlaan 40  
1500 Halle

## SCHOOLREGLEMENT

zoals vastgesteld op 01/09/2011

De ouders en meerderjarige leerlingen ondertekenen het schoolreglement "voor akkoord", minderjarige leerlingen ondertekenen het schoolreglement "voor gezien".

Op het ogenblik dat een minderjarige leerling meerderjarig wordt, kan hij zijn handtekening bevestigen bij de directeur. Doet hij dit niet, dat houdt dit een stilzwijgende bevestiging in.

Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling eventueel autonoom optreden, dan wel de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

## Inhoud

Welkom .....	4
Deel 1 Algemene informatie .....	5
1 Inrichtende macht.....	6
2 Pedagogisch project .....	7
3 Participatie .....	8
4 Samenstelling van de scholengemeenschap .....	8
5 Lokaal Overlegplatvorm .....	9
6 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	9
7 Algemene klachtenprocedure.....	9
8 Inschrijving en leerplicht.....	11
8.1 Inschrijving .....	11
8.2 Regelmatige leerling / vrije leerling.....	11
8.3 Voortzetting van de studies .....	12
8.4 Veranderen van school.....	12
8.5 Weigering definitief uitgesloten leerling .....	13
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	14
1 Studiereglement .....	15
1.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school .....	15
1.2 Ons studieaanbod.....	18
1.3 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren? .....	18
1.4 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad .....	22
2 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen .....	24
2.1 Ordereglement en ordemaatregelen.....	24
2.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen .....	25
3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting .....	26
3.1 Opstarten van het beroep.....	26
3.2 Beroepscommissie .....	27
3.3 Annulatieberoep.....	27
4 Afwezigheden .....	27
4.1 Gewettigde afwezigheid .....	27
4.2 Problematische afwezigheden.....	31
5 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.....	32
6 Stageregeling.....	33
7 Engagementsverklaring .....	34
8 Bijdrageregeling.....	34
9 Rookbeleid .....	35

10	Reclame en sponsoring .....	35
Deel 3 Afspraken en informatie .....		36
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne .....	37
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	37
3	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie .....	37
4	Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur .....	38
5	Aandachtspunten .....	38
Deel 4 Bijlagen .....		40
Uitgeleide .....		41
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....		42
Bijlage 2: Schoolrekening en bijdrageregeling .....		50
Bijlage 3: Didactische uitstappen .....		49
Bijlage 4: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....		50
Bijlage 5: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie .....		51
Bijlage 6: Reglement Smartschool .....		52
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011 .....		52
Addendum .....		54

---

## Welkom in onze school

---

Beste leerling

Beste ouders

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

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

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

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

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

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

Welkom in het Koninklijk Atheneum Halle!

---

# 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 de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.
- De schoolraad is samengesteld uit:
  - 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
  - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
  - 3 ouders verkozen door en uit de ouders.
  - Ook de directeur maakt er deel van uit.
  - Onze schoolraad is momenteel als volgt samengesteld:
  - voorzitter: André Van Praet
  - ondervoorzitter: Annick Amerijckx
  - leden: Walter Bastaerts, Dirk Bosmans, Pieter Leunens, Christian Reunes, Patrick Simons, Patricia Van Eekenrode, Wenke Weemaels
- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:
  - een algemene vergadering
  - een raad van bestuur
  - een algemeen directeur
  - een college van directeurs
- Nuttige adressen voor onze Scholengroep 9:

Administratieve zetel Scholengroep 9:

Scholengroep 9 – “Ringscholen”

Zijp 18

1780 Wemmel

Tel.: 02/462 31 30

Fax: 02/460 81 21

Algemeen Directeur Scholengroep 9 "Ringscholen":

Geert Frans  
p.a. Zijp 18, 1780 Wemmel

Voorzitter Raad van bestuur Scholengroep 9 "Ringscholen":

Patrick Cocquyt  
p.a. Zijp 18, 1780 Wemmel

- Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.
- Adres:
- Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Gebouw 'Alhambra'  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

**Ons schoolteam** bestaat uit:

- de directeur: Patricia Van Eekenrode
- de opvoeder-huismeester: Yvan Vanzeebroeck
- het onderwijzend personeel (namen van de vakleerkrachten van uw zoon/dochter zijn terug te vinden in de klasagenda)
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel
- opvoeders: Mieke Ost, Anik Van Roy, An Vanzeebroeck, Jan Bossaert, Lana Van den Storme

Verder werkt het schoolteam samen met :

- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

## 2 Pedagogisch project

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

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

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

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

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen. Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat proces op gang te brengen via informatie, coördinatie en inspraak, die fundamentele begrippen zijn in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO vind je op [www.g-o.be](http://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. In onze school is er ook:

- **De pedagogische raad:** verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.
- **De leerlingenraad:** In het begin van het schooljaar wordt via stemming gekozen wie in de leerlingenraad zetelt. Elke klas heeft een vertegenwoordiger. De leerlingenraad kan dus samen overleggen hoe het anders, beter, ... zouden kunnen.
- **De schoolraad:** De schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is 4 jaar. De samenstelling van de schoolraad kan u verder in dit reglement vinden.

De leerlingenraad wordt uitgenodigd op de 1<sup>ste</sup> schoolraad van het schooljaar. Daarnaast kunnen ze op eenvoudige vraag van hen of van de leden van de schoolraad op de andere vergaderingen worden uitgenodigd.

### 4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap "Ringscholen".

Adres:

Scholengemeenschap "Ringscholen"  
Zijp 18  
1780 Wemmel

### 5 Lokaal Overlegplatvorm (LOP)

LOP's zijn opgericht om een bijdrage te leveren aan de realisatie van gelijke onderwijskansen. Ze zijn bekend geworden door het uitwerken van 'spelregels' voor het inschrijvingsbeleid.

Meer informatie kan u terugvinden via de website <http://www.lop.be>

Onze school behoort tot het Lokaal Overlegplatform Halle/Sint-Pieters-Leeuw/Beersel.

Voorzitter : Christian Reunes  
p.a. Postweg 185  
1602 VLEZENBEEK  
tel: 02/ 569 26 88  
E-mail : [Christian.reunes@skynet.be](mailto:Christian.reunes@skynet.be)

## 6 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

CLB DE RING Willamekaai 19 – 1500 Halle Tel.: 02 356 38 58 en Fax: 02 361 01 80 clb.halle@g-o.be <a href="http://www.clbhalle-go.be">http:// www.clbhalle-go.be</a>
---

## 7 Algemene klachtenprocedure

### Welke klachten kan je indienen?

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

### Waar kan je met je klacht terecht?

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de **klachtencoördinator** (Ben Verhaevert, Zijp 18, 1780 Wemmel – 02/462 31 30).

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

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

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).  
Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

### De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

### Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

## 8 Inschrijving en leerplicht

### 8.1 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 vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.

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

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

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

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

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode (bij voorkeur schriftelijk) in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van éénzelfde leefeenheid) en op welke wijze dit moet gebeuren.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel voor je ouders als jezelf een positief engagement t.o.v. deze onderwijstaal. Indien we vaststellen dat je onvoldoende kennis van het Nederlands opbouwt, vragen we je ouders om op een positieve manier mee te werken aan de voorgestelde begeleiding van de school.

### 8.2 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.

### **8.3 Voortzetting van de studies**

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welke studierichting je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen. Leerlingen uit onze Middenschool vragen we om een inschrijvingsdocument in te vullen om dezelfde reden.

### **8.4 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.

### **8.5 Weigering definitief uitgesloten leerling**

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

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

---

# **Deel 2**

## **Decretaal verplichte informatie en regelgeving**

---

# 1 Studiereglement

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

De vakantieregeling kan u terugvinden in de bijlagen.

Openstelling van de school:

- 1ste lesuur	8u25 – 9u15
- 2de lesuur	9u15 – 10u05
- speeltijd	10u05 – 10u20
- 3de lesuur	10u20 – 11u10
- 4de lesuur	11u10 – 12u00
- middagpauze	12u00 – 12u55
- 5de lesuur	12u55 – 13u45
- 6de lesuur	13u45 – 14u35
- speeltijd	14u35 – 14u45
- 7de lesuur	14u45 – 15u35
- 8ste lesuur	15u35 – 16u25

### Toezicht op het einde van de lessen

\* Na het einde van het 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> lesuur verplaatsen de leerlingen zich gezamenlijk, zonder tijdverlies naar het volgend klaslokaal. Alle leerkrachten houden gezamenlijk toezicht hierop.

\* Na het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lesuur begeven de leerlingen zich gezamenlijk, ordelijk en onder begeleiding van hun leerkracht naar de speelplaats.

\* Op het einde van het 4<sup>de</sup> lesuur begeven de leerlingen zich naar de speelplaats, waar ze in drie groepen ingedeeld worden :

- a) de leerlingen die naar huis gaan eten
- b) de leerlingen die op school warm eten
- c) de leerlingen die op school een lunchpakket eten.

De leerlingen moeten hun studentenkaart ter controle kunnen voorleggen. Wie zijn/haar studentenkaart niet bij heeft, mag de school niet verlaten. Iedereen begeeft zich naar de bestemming die opgegeven werd. Het is de leerlingen verboden zich tijdens de schooluren (van 8u25 tot 16u25) in een drank- of restauratiegelegenheid te bevinden.

Wie na de middagpauze te laat komt (1<sup>ste</sup> keer) verliest zijn/haar uitgangskaart voor een week. Bij herhaaldelijk te laat komen zal de kaart in beslag genomen worden voor de duur van het schooljaar.

Een vrij 5<sup>de</sup> uur betekent niet dat je middagpauze wordt verlengd. Je moet opnieuw op school aanwezig zijn om 12.55u.

\* Wanneer de leerlingen het 8<sup>ste</sup> uur vrij zijn, begeven zij zich gezamenlijk onder begeleiding van hun leerkracht naar de uitgang. Wanneer de leerkracht van het 7<sup>de</sup> lesuur het 8<sup>ste</sup> uur niet vrij is, zullen de leerlingen zich gezamenlijk naar de uitgang begeven.

Bij het einde van het 8<sup>ste</sup> uur begeven de leerlingen zich gezamenlijk onder begeleiding van hun leerkracht naar de uitgang.

De leerlingen moeten weten dat ze zich in geen geval in de gangen, trapzalen en klaslokalen mogen bevinden tijdens de speeltijden en de middagpauze.

Boekentassen mogen tijdens de speeltijden en middagpauze enkel gedeponereerd worden op de daartoe bestemde plaatsen.

### **Toezicht in de studie**

De aanwezigheid van de leerling in de studie wordt genoteerd door een lid van het personeel belast met het toezicht. De ongewettigde afwezigheden in de studie worden op dezelfde manier behandeld als afwezigheden tijdens de lessen.

De leerlingen wordt erop gewezen dat ze er zelf alle belang bij hebben dat deze aanwezigheidscontrole vlot en correct wordt uitgevoerd. Een spontane en positieve medewerking van de leerlingen zal dan ook noodzakelijk zijn.

Opdat de leerlingen in staat zouden zijn effectief te studeren of aan andere taken te werken in de studie zal tijdens de studie stilte en orde moeten heersen. Ordeverstoring kan aanleiding geven tot sancties.

### **Toezicht tijdens de middagpauze in de reffers**

Bijzondere aandacht zal besteed worden aan hygiëne, orde en behoorlijk gedrag aan tafel. Verspilling van voedingswaren zal niet toegelaten worden.

Er zal gebruik gemaakt worden van de boterhammenrefter volgens een beurtrol: de 2<sup>de</sup> graad eet tussen 12.00u en 12.15u, de 3<sup>de</sup> graad tussen 12.15u en 12.30u.

### **Na de middagmaaltijd**

Bij koud weer zal de studiezaal na het middagmaal ter beschikking gesteld worden van de leerlingen.

De informatica-infrastructuur en Internet kunnen tijdens de middagpauze door de leerlingen gebruikt worden om de leerstof in te oefenen (hiervoor bestaat een afzonderlijke reglementering).

De leerlingen staan echter in al deze gevallen onder toezicht van een personeelslid.

Je hangt dus nooit in de gangen rond tijdens de middagpauze of een andere pauze.

### **Afwezigheid van een leerkracht**

De leerkracht die afwezig is, zal vervangen worden door:

a) een andere leerkracht die een vervangingsles geeft of pedagogische taken oplegt. In dit geval zullen de leerlingen verwittigd worden door wie de vervanging gebeurt en in welk lokaal.

b) een lid van het personeel in de studiezaal.

In dit geval dient volgende procedure gevolgd te worden :

\* Een leerkracht is afwezig tijdens het eerste lesuur (8u25).

De leerlingen begeven zich naar de studiezaal en melden zich bij de het personeelslid belast met het toezicht. Indien zij bij voorbaat verwittigd werden dat de leerkracht afwezig zou zijn, dan mogen zij later naar school komen. De leerlingen die niet later kunnen komen (bus, trein,

wagen), moeten zich onmiddellijk naar de studiezaal begeven. Aankomen op school en opnieuw vertrekken omdat je hoort dat je leerkracht van het 1<sup>ste</sup> lesuur afwezig is, zal worden beschouwd als je onttrekken aan toezicht en als dusdanig worden gesanctioneerd. Je mag dus enkel dat 1<sup>ste</sup> uur afwezig zijn indien je de dag voordien door het secretariaat van de afwezigheid van je leerkracht bent ingelicht.

\* Een leerkracht is afwezig vanaf het tweede lesuur (9u15).

De leerlingen begeven zich naar de studiezaal. Die procedure geldt eveneens voor de afwezigheid van een leerkracht tijdens het 3de, 4de, 5de en 6de lesuur.

Op woensdag tijdens het 4de lesuur geldt de procedure van de volgende alinea.

\* Een leerkracht is afwezig tijdens het zevende lesuur (14u45).

De leerlingen begeven zich naar de studiezaal indien zijn nog een achtste lesuur moeten volgen.

Is dit niet het geval, dan geldt de procedure van de volgende alinea.

\* Een leerkracht is afwezig tijdens het achtste lesuur (15u35).

De leerlingen begeven zich naar de afwezigheidsdienst. Zij vermelden het vroegere vertrekkur in hun schoolagenda en vragen dat de schoolstempel daarnaast zou aangebracht worden. Pas dan **(en niet vóór 15u00!)** mogen ze de school verlaten.

De leerlingen mogen de school niet verlaten tijdens de lessen en de eventuele tussenpozen, zonder een schriftelijke aanvraag van de ouders en zonder de schriftelijke toelating van de directeur. Deze toelating kan slechts individueel en in uitzonderlijke gevallen verleend worden.

### **Te laat komen der leerlingen**

De leerlingen begeven zich naar de school of naar huis langs de kortste weg zonder tijdverlies. Onder deze voorwaarde zijn ze gedekt door de schoolverzekering tegen ongevallen.

- De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.
- De leerlingen die te laat in de school aankomen worden niet meer toegelaten tot de lessen vooraleer zij zich aangemeld hebben op het secretariaat (007), waar een speciale vermelding in hun schoolagenda zal aangebracht worden (de ouders ondertekenen later voor kennisneming en het te laat komen wordt geregistreerd op het secretariaat).

De leerlingen die te laat in de les aankomen, geven aan de leerkracht de reden daarvan op en tonen hun agenda. Je gaat nooit op eigen initiatief naar het toilet of je kastje tussen 2 (aaneensluitende) uren. Je vraagt steeds toestemming aan je leerkracht.

**Herhaaldelijk te laat komen kan aanleiding geven tot een alternatieve straf.**

## 1.2 Ons studieaanbod

Het secundair onderwijs is opgedeeld in 3 graden van telkens 2 leerjaren.

De eerste twee leerjaren (1<sup>ste</sup> graad) van het secundair onderwijs worden gevolgd in de Middenschool.

Het Koninklijk Atheneum geeft een vorming vanaf het 3de leerjaar secundair onderwijs (de bovenbouw : 2de en 3de graad).

Aan het Koninklijk Atheneum zijn volgende studierichtingen mogelijk :

2de graad : 14 - 16 jarigen ( 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar )	3de graad: 16 - 18 jarigen ( 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar )
GRIEKS-LATIJN LATIJN WETENSCHAPPEN HUMANE WETENSCHAPPEN ECONOMIE HANDEL	GRIEKS-LATIJN LATIJN-MODERNE TALEN LATIJN-WISKUNDE LATIJN-WETENSCHAPPEN MODERNE TALEN-WETENSCHAPPEN WETENSCHAPPEN-WISKUNDE HUMANE WETENSCHAPPEN ECONOMIE-WISKUNDE ECONOMIE-WETENSCHAPPEN ECONOMIE-MODERNE TALEN HANDEL

## 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 – evenals de schooleigen doelen (bv. leerattitude) die gesteld worden. We geven je geregeld informatie 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 een positief engagement verwacht.

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

### 1.3.1 Wat evalueren wij?

Wij evalueren kennis, vaardigheden en attitudes zoals die in de leerplannen en het PPGO worden weergegeven. Daarnaast heeft de school zich een aantal doelen gesteld die zij met jou wil halen.

Binnen de vakgroepen worden hierover afspraken gemaakt die je door je vakleerkracht bij aanvang van het schooljaar worden meegedeeld. Je leerkrachten zullen je daarbij aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan verwachten. De school zal je geregeld informeren over het oordeel dat ze over je vorderingen vormen op basis van toetsgegevens, taken, je leergedrag.

De GIP (geïntegreerde proef) en stage in 6 Handel zijn van bijzonder belang. De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

Ook de onderzoekscompetenties in het ASO worden geëvalueerd en verschijnen via een apart cijfer op je rapport. Zij vormen een element waarmee de delibererende klassenraad rekening houdt.

### 1.3.2 Hoe evalueren wij?

## Evaluatie van het dagelijks werk

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

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

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

**Wie een afwezigheid bij een herhalingstoets niet kan wettigen, krijgt nul op deze toets.**

- b) Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

- c) Tenslotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld, dus ook b.v. tijdens studie-uitstappen.

- Dit alles wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

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

## Agenda

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt .

- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de opvoeder wanneer hij/zij dit vraagt.
- Tevens kan je schoolagenda opgevraagd worden bij de schooldoorlichting door de inspectie. Je agenda wordt dan ook op het einde van elk schooljaar afgegeven en door de school gedurende één jaar bewaard.

## Schriften en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

## Taken en oefeningen

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

Je kan verplicht worden om op vrijdag van 15.45u tot 16.45u na te blijven om gemiste taken en toetsen (waar geen wettiging voor was) in te halen.

Je krijgt een nul in volgende gevallen:

- Bij spieken: je krijgt dan een nul voor de vraag, de volledige toets of het volledige examen.
- Bij niet-gewettigde afwezigheid op een afgesproken inhaaltoets.
- Bij niet-gewettigde afwezigheid tijdens een examen of een aangekondigde herhalingstoets.

## Examens

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt zijn.
- Examens worden beoordeeld op 100.
- We beschouwen een cijfer 50 als nipt voldoende; minder dan 50 is onvoldoende .

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

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

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

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

Niet-gewettigde afwezigheid bij een examen geeft aanleiding tot een nul voor dat examen.

## Stage, GIP en onderzoekscompetenties.

Zie hoger.

### 1.3.3 Hoe rapporteren wij?

Er zijn 3 periodes “dagelijks werk” (DW) en 2 examenperiodes (EX). In de loop van de maand oktober krijg je een “tussentijds rapport” (TTR). Dit geeft een indicatie van je cijfers op DW1. De cijfers van het TTR worden op een klassenraad besproken, voornamelijk (maar niet uitsluitend) in het kader van studiekeuzebegeleiding. Meer info hieromtrent vindt u in de bijlage “evaluatie” bij dit schoolreglement.

### 1.3.4 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

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

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

**Rapporteren.** Naast het rapporteren van de vakresultaten worden de belangrijke vaststellingen aan je ouders gemeld die de begeleidende klassenraad doet 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?

Nadat je leerkrachten en de klassenraad je gedurende een volledig schooljaar hebben begeleid en geëvalueerd neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan deze termijn voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden verlengd tot “uiterlijk de eerste dag van het daaropvolgend schooljaar”.

Het behoort tot de autonomie van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of –lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekräftiging. Je kan enkel een studiebekräftiging krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Als vrije leerling krijg je slechts een attest van lesbijkwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd. Dit wil zeggen dat je het leerjaar met succes hebt afgerond en tot het volgend leerjaar wordt toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgend leerjaar toegelaten behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders zullen schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. Bij deze mededeling worden zij ook herinnerd aan de in dit schoolreglement opgenomen bepalingen inzake de beroepsmogelijkheid tegen deze beslissing.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders zullen schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. Bij deze mededeling worden zij ook herinnerd aan de in dit

schoolreglement opgenomen bepalingen inzake de beroepsmogelijkheid tegen deze beslissing.

Een oriënteringsattest C wordt ook uitgereikt wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

### **Deliberatieregels.**

Bij het nemen van de eindbeslissing wordt rekening gehouden met:

- o de resultaten over het hele jaar;
- o verslagen begeleidende klassenraad;
- o het gemiddelde per vak van de evaluaties dagelijks werk;
- o het gemiddelde per vak van de examens;
- o het jaargemiddelde per vak;
- o het laatste examen van elk vak;
- o het al dan niet voorkomen van zeer goede/zeer zwakke vakresultaten;
- o de positieve of negatieve evolutie van de evaluatie;
- o de inzet van de leerling;
- o de aanleg om in het hoger leerjaar te kunnen volgen in een bepaalde studierichting
- o GIP
- o onderzoekscompetenties

De eindbeslissing is dus niet uitsluitend het resultaat van een mathematische optelling van cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

**Opgelet:** Indien je de opgegeven boeken voor de verschillende taalvakken niet of niet allemaal hebt gelezen kan dit aanleiding geven tot remediërende taak in de loop van het schooljaar of een vakantietaak.

## **1.4 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

### **1.4.1 Bezwaar**

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

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

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in;
- De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.

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

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

#### **1.4.2 Beroep**

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

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder 1. 4.2 Bezwaar beschreven.

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

#### **1.4.3 Advies van de beroepscommissie**

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

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

Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld. Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

#### **1.4.4 Annulatieberoep**

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

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

## 2 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

### 2.1 Ordereglement en ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

#### Principe

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

- Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Zie in dit verband ook de leefregels.

#### Telaatkomers

Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning	mondeling met eventuele nota in de schoolagenda.
2. een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een straftaak. Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door de ouders.
3. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.
4. straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
5. alternatieve straf	uit te voeren tijdens de schooluren.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden	
6. een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ buiten de lesuren wordt je een strafstudie opgelegd</li><li>▪ schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul>
7. begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een begeleidingsovereenkomst waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.</li><li>▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul>

8. Preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none"> <li>De directeur kan een leerling voorlopig uit de school verwijderen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden.</li> </ul>
--------------------------	---

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 2.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad.

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

### 2.2.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn :

- **Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken.**

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. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Indien de school je tijdens deze tijdelijke uitsluiting op school houdt, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

De school mag aan de opvang voorwaarden koppelen en zal met de ouders/leerling hierover afspraken maken.

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

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

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. De school zal, samen met het begeleidende CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school geen opvangverplichting.

Ben je niet meer leerplichtig en word je voor 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30<sup>ste</sup> lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

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

### 2.2.2 Regels

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- 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 voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun raadsman hebben het 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 het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang komt.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

### 2.2.3 Overleg

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

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

## 3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

### 3.1 Opstarten van het beroep

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

## 3.2 Beroepscommissie

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

## 3.3 Annulatieberoep

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

## 4 Afwezigheden

### 4.1 Gewettigde afwezigheid

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

#### 4.1.1 Afwezigheid om medische redenen

<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
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>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen;</li><li>▪ als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;</li><li>▪ voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes.</li></ul>

Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ als je terug op school komt;</li> <li>▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.</li> </ul>
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>▪ duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>▪ de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>▪ aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;</li> <li>▪ de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Een medische behandeling in Nederland:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school<sup>1</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.</li> </ul>

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

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
---	---

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

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

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

#### 4.1.4 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

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

#### 4.1.5 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li><li>▪ om een familieraad bij te wonen;</li><li>▪ om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;</li><li>▪ omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;</li><li>▪ omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;</li><li>▪ 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.</li></ul>
--	--

#### 4.1.6 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

<p>Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ bij laattijdige inschrijving in de school;</li><li>▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:<ul style="list-style-type: none"><li>- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;</li><li>- na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li><li>- om deel te nemen aan een time-out programma;</li><li>- om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken;</li><li>- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;</li><li>- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).</li></ul></li><li>▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;</li><li>▪ 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 vrij stellen 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;</li><li>▪ bij de spreiding van de studieduur bij Se-n-Se en HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;</li><li>▪ bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;</li><li>▪ bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.</li></ul>
---	---

#### 4.1.7 Afwezigheden tijdens extra –murosactiviteiten

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

#### 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 reeds bij je eerste afwezigheid je ouders contacteren. Als je tien halve lesdagen gespijbeld hebt, schakelen wij het begeleidend CLB in en wordt er

een begeleidingsdossier opgemaakt. Deze problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door onze school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Deze afwezigheden tellen ook mee als je eventueel van school verandert.

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

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

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

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

## 5 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de vervolmakingsjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en 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 onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je

onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).

- Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Als je **chronisch ziek** bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
- Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.
- We verklaren:
- afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
- verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
- Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

## 6 Stageregeling

[ De stageregeling moet in voorkomend geval verplicht opgenomen worden in het schoolreglement. ]

## 7 Engagementsverklaring

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

### 1e engagement: oudercontact

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

### 2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

### 3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

### 4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

## 8 Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genooddaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden:

- huurgeld van boeken
- kostprijs van fotokopieën
- kostprijs van werkboeken
- kosten verbonden aan een uitstap
- kostprijs van de klasagenda, het rapportmapje
- software
- kostprijs van de T-shirt met opdruk van het logo van de school (LO)

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt voor minder gegoede ouders om eventueel een spreiding van betaling of verlaagde kosten te verkrijgen. Voor meer uitleg hierover dien je contact op te nemen met de directeur.

Je kan de “kostprijs” van je studierichting terugvinden in de bijlage “Schoolrekening en bijdrageregeling”.

## 9 Rookbeleid

### **De school opteert voor een algemeen en permanent rookverbod:**

In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod

Zowel binnen de gebouwen als op de speelplaats wordt het roken niet toegestaan. Dit rookverbod geldt voor iedereen, ook derden en ouders die op onze campus komen.

Er zijn geen rooklokalen op de campus.

Het rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

## 10 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

---

# Deel 3

## Afspraken en informatie

---

## 1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

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

We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs: in de klaslokalen draag je ook geen petten of andere hoofddekseis. Vrije tijd en schooltijd zijn niet hetzelfde. Laat dat merken aan je kledij.

Opschriften, kentekens of kledij die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, of die uiting geven aan een politieke of religieuze overtuiging, zijn niet toegelaten. Opmerkingen van leerkrachten hierover moet je respecteren.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding (t-shirt van de school, aangepast schoeisel), bij praktische proeven chemie.

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.

## 2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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

U kan zich altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal.

## 3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

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

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd. Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

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

**De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.** Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (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 Aandachtspunten

- Op school praten we steeds Algemeen Nederlands. Ook al ben je anderstalig, het Nederlands is de voertaal op onze school, zowel in de klassen, de gangen, als op de speelplaats.
- Het gebruik en bezit van drugs en alcohol op de school is uitdrukkelijk verboden.
- Bij bezit en/of gebruik van drugs op school wordt steeds de politie ingeschakeld. Hetzelfde geldt bij dealen. Deze overtredingen brengen de veiligheid en gezondheid van andere leerlingen in gevaar en zullen dus aanleiding geven tot schorsing en/of verwijdering uit de school.
- Roken is niet toegelaten.
- Het is duidelijk dat je zorgzaam dient om te springen met je spullen. Vermijd het om dure spullen mee naar school te brengen. Doe je het toch, besef dan dat de school niet aansprakelijk kan worden gesteld bij diefstal.
- Diefstal wordt bestraft en kan leiden tot het wegsturen van school.
- Je bent verantwoordelijk voor je leerboeken. Indien je ze beschadigt, zal je ze ook moeten vergoeden. Dat geldt ook voor bewuste beschadigingen van materiaal e.d. Leer respect te hebben voor de dingen waarmee je werkt en omgaat.
- Heb ook respect voor elkaar: plagen, pesten, duwen, slaan, vechten of anderen opzettelijk of door onbedachtzaam en onbeheerst optreden hinderen dient vermeden te worden. Wie zich hieraan niet houdt, kan worden bestraft met een alternatieve taak en, bij herhaling, met een tijdelijke uitsluiting. Gebruik van fysiek geweld kan leiden tot verwijdering uit de school.
- Zorgen voor orde en netheid is niet alleen de taak van het onderhoudspersoneel maar ook die van jou. Gedraag je milieubewust en deponeer je afval op de aangewezen plaats. Het gebruik van aluminiumfolie is uit den boze. Breng je boterhammen mee in een boterhamendoos.
- Kauwen, eten of drinken doe je niet in gangen en klaslokalen. Drankautomaten worden enkel tijdens de pauzes gebruikt.
- De naam van de school hangt in grote mate af van de manier waarop leerlingen zich gedragen in het openbaar. Je zorgt ervoor dat je houding een positief uithangbord is voor de school. Om schooluitstappen goed te laten verlopen dient steeds het schoolreglement te worden gerespecteerd.

- o De deelname aan schooluitstappen en GWP's is verplicht. Deze momenten maken immers integraal deel uit van het onderwijsgebeuren.

### Leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat is toegankelijk van 7u30 tot 17u00.

Je kan er terecht om o.m.:

- verloren voorwerpen te melden of te brengen;
- formulieren af te geven of af te halen;
- een ongeval te melden;
- een afwezigheid van een leerkracht te melden;
- een afwezigheidsattest af te geven ...

Voor het regelen van persoonlijke zaken maak je gebruik van de pauzes.

### Vervoer

Kom je met de fiets, de wagen, de brom- of motorfiets naar school, rij dan stapvoets op alle toegangswegen naar school. Denk eraan dat de maximumsnelheid op de toegangsweg via de Auguste Demaeghtlaan 5 km/u bedraagt. Zorg ervoor dat je de veiligheid van anderen kan garanderen. De (brom)fietsen kunnen op eigen verantwoordelijkheid, slotvast, in de fietsenstalling worden gestald. Laat in geen geval materiaal, bagagerek e.d. achter. De school is onder geen enkele omstandigheid verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. De schoolverzekering komt hier niet tussen! Het is verboden met de fiets of bromfiets op het schooldomein te rijden. De leerlingen begeven zich na het stallen van hun (brom)fiets naar de speelplaats.

### Schoolverzekering

Je wordt niet door de schoolverzekering gedekt wanneer:

- je je onttrekt aan toezicht of de school verlaat zonder toestemming;
- je niet de kortste of veiligste weg volgt van en naar de school;
- je iemand opzettelijk verwondt of schade toebrengt (bij ruwe spelen, vechten, slaan,...)

**Er is geen verzekering tegen verlies, diefstal of beschadiging van je eigendommen. Laat dus geen waardevolle spullen onbeheerd achter, niet iedereen is even eerlijk!**

### Veiligheid en brand

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, neemt zij ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Hoe handel je bij brand?

- Het sein tot evacuatie is een aanhoudende sirenetoon.
- Volg steeds de richtlijnen van de leerkracht of opvoeder.
- Schakel in de lokalen alle energiebronnen uit: gasbranders, elektrische toestellen,...
- Sluit de ramen, laat alles liggen (boekentassen e.d.) en verlaat ordelijk de klas.
- De laatste persoon die de klas verlaat sluit de deur, maar doet ze niet op slot.
- Bij rookontwikkeling: aan de zijkanten van de gang blijven.
- Verlaat het gebouw langs de aangeduide evacuatiewegen (witte pijl op groenen achtergrond).
- Roep niet, loop niet, zorg dat er geen achterblijvers zijn.
- Ga samen naar de verzamelplaats met de leerkracht.
- Keer nooit terug in het brandend gebouw.

Een degelijke voorbereiding en een goede regelmatige oefening is noodzakelijk.

---

# Deel 4 Bijlagen

---

# Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat leerlingen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

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

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

Vriendelijke groeten

De directeur en het schoolteam

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

---

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

### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

---

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

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

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

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

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

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

### **Bijzondere doelgroepen**

---

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

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

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

### **Samenwerking school-CLB**

---

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

## **Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

### **Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren. Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

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

### **Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten 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 sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

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

### **Vaccinaties**

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

### **Bijzondere consulten**

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

### **Verplichte begeleiding**

#### **Preventieve gezondheidszorg**

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

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

werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld. Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

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

### **Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht**

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

### **Multidisciplinair dossier**

---

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

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

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

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

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

### **Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

### **Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

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

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

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken. Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

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

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

### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

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

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

### **Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

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

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

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

### **Klachtenprocedure**

---

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement. Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

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

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

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

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

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

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

## **Contactgegevens**

---

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

Openingsuren:           - van 8u30 tot 12u30  
                              - van 13 tot 16u30  
                              - na de werkuren op afspraak

### **ADRES CLB:**

CLB DE RING  
Willamekaai 19 – 1500 Halle  
Tel.: 02 356 38 58 en Fax: 02 361 01 80  
clb.halle@g-o.be  
[http:// www.clbhalle-go.be](http://www.clbhalle-go.be)

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

## Bijlage 2: schoolrekening en bijdrageregeling

---

### Schoolrekeningen

---

De ouders van de leerlingen dienen de factuur van de school binnen de vijftien dagen na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en teneinde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de gestructureerde mededeling.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij met de directie een afbetalingsplan of afbetalingstermijnen afspreken, hetwelk steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentrest aan de wettelijke rentevoet op.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, een forfaitaire administratiekost van 50,00 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de Rechtbanken van het arrondissement Brussel of de Vrederechter over het kanton Meise bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

### Bijdrageregeling

---

We vinden het belangrijk dat schoolkosten zo goed mogelijk worden gespreid.

Daarom hanteren we volgend systeem:

- Nieuwe leerlingen betalen een waarborg van 15 EUR;
- Bij het afhalen van de boeken wordt aan alle leerlingen een voorschot van 100 EUR "boekengeld" (fotokopieën, huurgeld boeken, aankoop werkboeken) gevraagd;
- Op het einde van het schooljaar ontvangt u een afrekening voor het saldo (in uw voor- of nadeel) van het "boekengeld".
- GWP's worden apart aangerekend. De kostprijs hiervan hangt af van de bestemming (vervoerskosten). Dit kan in schijven betaald worden.
- De betaling van de pedagogische uitstappen gebeurt via een factuur in de loop van de maanden januari en/of mei

## Bijlage 3: Didactische uitstappen

---

### Didactische uitstappen

---

Annulering wegens ziekte met gewettigd doktersattest geeft enkel recht op teruggave van het saldo. De reeds gemaakte kosten (voorschot, vervoer, ...) worden niet terugbetaald.

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Bijlage 4: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

### Toestemming tot het maken van beeldmateriaal



KONINKLIJK ATHENEUM HALLE  
Auguste Demaeghtlaan 40 - 1500 Halle  
Tel: 02 363 82 40 - Fax: 02 363 82 49  
ka.halle@g-o.be • [www.campuskahalle.be](http://www.campuskahalle.be)

1 september 2011

Beste ouder(s),

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

Met vriendelijke groeten,

Patricia Van Eekenrode  
Directeur

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

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal



KONINKLIJK ATHENEUM HALLE  
Auguste Demaeghtlaan 40 - 1500 Halle  
Tel: 02 363 82 40 - Fax: 02 363 82 49  
ka.halle@g-o.be • [www.campuskahalle.be](http://www.campuskahalle.be)

1 september 2011

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

Datum

Handtekening ouder

## Bijlage 5: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

Met vriendelijke groet,  
De directeur

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

## Bijlage 6: Reglement Smartschool

---

## 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

[in papieren versie of via elektronische weg] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te \_\_\_\_\_

Op datum \_\_\_\_\_

### Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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. Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, hun bezwaren kenbaar maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in;
- De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.  
De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld;
- De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

### 2. Beroep

Als na het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld.

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

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

### 3. Advies van de beroepscommissie

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

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

De desbetreffende uiterste datum is 15 maart van het schooljaar in kwestie als de betwiste beslissing betrekking heeft op een Se-n-Se en genomen werd op 31 januari dan wel, bij verlenging, uiterlijk op 1 maart van dat schooljaar.

Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.