



**SCOOP**  
wonderzoekende  
scholengroep



**GO!**  
**atheneum Zaventem**

# **Schoolreglement**

**geldig vanaf schooljaar**

**2017-2018**

Voorwoord

Aandacht

## 1 Algemene organisatie

### 1.1 Beleidsorganen

1.2 Adviesorganen

1.3 Pedagogisch project

1.4 Levensbeschouwelijke kentekens

## 2 De leerling als lid van een organisatie

### 2.1 In/uitschrijvingen

2.1.1 Algemene principes

2.1.2 Informatieplicht en leerlinggegevens

2.1.3 Weigering tot inschrijving

2.1.4 Uitschrijving

2.1.5 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit)

2.1.6 Screening onderwijstaal

### 2.2 Regelmatige leerling

### 2.3 Schoolverzekering

## 3 Afspraken en leefregels

3.1 Aanwezigheid op school, deelname aan het schoolgebeuren

3.2 Afwezigheden

3.3 Rookverbod

3.4 Benadering genotsmiddelengebruik

3.5 Aandachtspunten

3.5.1 Outfit

3.5.2 Beschadigingen

3.5.3 gsm en mediadragers

3.5.4 Affichering

3.5.5 Bezittingen – diefstal

3.5.6 Privacywetgeving

3.5.7 Privédomein

3.5.8 Gedrag buiten de school

3.5.9 Brandveiligheid

3.5.10 Website

3.5.11 Pesten, verbale agressie, fysiek geweld, afpersing, verkoop van spullen

3.5.12 Toezicht

3.5.13 Betaling rekeningen

3.5.14 Toedienen van medicatie

3.5.15 Melding besmettelijke ziekte

3.5.16 Reclame en sponsoring

3.5.17 Afspraken i.v.m. het gebruik van de agenda

3.5.18 Fastfood (wereldkeuken!) en energiedranken

3.5.19 Uitingen van affectie

3.5.20 Fietsen/bromfietsen/skaten

3.5.21 Kansspelen

3.5.22 Schoolpoort

3.5.23 Sociale netwerksites

3.5.24 Rijen

3.5.25 Studies

3.5.26 Lokaal 6<sup>de</sup> -7<sup>de</sup> jaar

3.5.27 Veranderen van studierichting

#### **4 Leerlingen worden geëvalueerd**

- 4.1 De evaluaties
- 4.2 De begeleidende klassenraad
- 4.3 De delibererende klassenraad
- 4.4 Engagement ouders

#### **5 Orde en tucht zijn belangrijk**

- 5.1 Ordemaatregelen
- 5.2 Tuchtmaatregelen

#### **6 Algemene klachtenprocedure**

- 6.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?
- 6.2 Welke klachten worden niet behandeld?
- 6.3 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

#### **7 Samenwerking met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

- 7.1 Wat doet het CLB?
- 7.2 Onderwijsloopbaanbegeleiding
- 7.3 Werkingsprincipes van het CLB
- 7.4 CLB-begeleiding
- 7.5 Beroepsgeheim
- 7.6 Het leerlingendossier in het CLB
- 7.7 Klachtenprocedure

#### **8 Inhoud bundel aanvang schooljaar**

#### **9 Coördinaten**

## Geachte ouders en beste leerling

Het GO! atheneum Zaventem maakt deel uit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

De beleidsvisie van het GO! atheneum Zaventem is volledig afgestemd op het Pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Het PPGO heeft een pluralistische grondslag en beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en in het bijzonder aan het Verdrag aangaande de rechten van het kind, aangenomen door de Algemene Vergadering van de Verenigde Naties op 20 november 1989.

Het GO! atheneum Zaventem staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Het GO! atheneum Zaventem vraagt aan de leerlingen verantwoordelijkheidszin, kritische ingesteldheid, zin voor initiatief, studie-ijver, netheid, orde, eerlijkheid, samenwerking en het nakomen van afspraken.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Niet alleen op school, maar ook in de nabijheid van de school, zien directie en personeelsleden erop toe dat leerlingen zich goed gedragen.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom dienen de ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend te volgen via de daarvoor aangewezen kanalen.

Een goed contact met de ouders is voor de school uiterst belangrijk.

Meerderjarigheid hoeft helemaal geen wijzigingen in de relatie met de ouders te veroorzaken.

Op juridisch vlak is het wel zo dat de handtekening van de meerderjarige volledig rechtsgeldig is.

Toch opteert onze school – ongeacht de leeftijd van de leerling - voor een blijvend contact met de ouder(s) of voogd.

Ouderbetrokkenheid blijft immers een van de sleutels tot schoolsucces, ook al is de leerling meerderjarig.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerling en personeelsleden.

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

Tot slot wensen wij uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van het GO! atheneum Zaventem te benadrukken. Buiten de lessen vreemde talen is de onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) het Nederlands, ook voor leerlingen uit meertalige en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam danken we u voor het vertrouwen dat u in het GO! atheneum Zaventem stelt. We hopen dat u na het lezen van dit schoolreglement overtuigd bent van het feit dat onze school alles in het werk stelt om uw kind zo goed mogelijk voor te bereiden op de maatschappij van de toekomst.

Hilde Walraevens  
Directeur

Anne van Rooij  
Adjunct-directeur

## Leeswijzer

Dit schoolreglement regelt de verhouding tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en leerling. Om ter zake misverstanden te vermijden is het nuttig vooraf enkele in dit schoolreglement gebruikte woorden en begrippen duidelijk te omschrijven.

- De term 'ouders' wordt enerzijds gebruikt voor "vader, moeder of voogd", en anderzijds om de wettige vertegenwoordiger (houder van de ouderlijke macht) van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn in geval zij samenwonen of indien er co-ouderschap is, de ouder die het hoederecht uitoefent, de voogd of pleegvoogd, enz.
- Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling autonoom optreden maar uit principe vragen we steeds ook een handtekening van een van de ouders ter kennisneming.
- Met "personeelsleden" worden alle leden van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel bedoeld.
- In de tekst wordt over 'de directeur', 'de leerkracht' en 'de leerling' steeds in mannelijke vorm gesproken, met de enige bedoeling om te vermijden dat constructies zoals 'hij/zij' of 'zijn/haar' de leesbaarheid verstoren.
- De directeur kan alle hem in dit schoolreglement toegewezen bevoegdheden delegeren naar een ander personeelslid dat dan optreedt als zijn afgevaardigde.
- Om verwarring te vermijden in verband met termijnen voorzien in de verschillende procedures geven we u enkele officiële definities:
  - kalenderdag: elke dag van het jaar
  - schooldag: elke dag van het schooljaar, behalve de vakantieperiodes (dus inclusief zaterdag en zondag)
  - lesdag: elke schooldag behalve deze waarop de lessen geschorst worden (tijdens de examens zijn de lessen NIET geschorst!)
  - werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zaterdag en zondag
- Dit schoolreglement wordt aangevuld en is slechts volledig met de "bundel aanvang schooljaar" die met de leerling meegegeven wordt op de dag dat de lessen hervat worden.
- Het is onmogelijk de hele regelgeving en alle erbij horende procedures die van toepassing zijn op te nemen in een schoolreglement. In de "bundel aanvang schooljaar" staan de belangrijkste items, waarvan de integrale tekst op eenvoudige aanvraag op school kan verkregen worden.
- Dit schoolreglement is steeds ondergeschikt aan de toepasselijke wettelijke regelgeving: daar waar het schoolreglement eventueel strijdig zou blijken met wetten, decreten of besluiten primeert de officiële regelgeving.
- In alle gevallen waar er een betwisting over de inhoud of interpretatie van dit schoolreglement zou bestaan, beslist de directeur.
- Verklaring van kennisneming en instemming: via een speciaal daartoe met de "bundel aanvang schooljaar" meegegeven formulier dienen ouders en leerling zich akkoord te verklaren met het schoolreglement en zich ertoe te verbinden alle bepalingen ervan na te leven.
- De ouders onderteken ook de ENGAGEMENTSVERKLARING met 12 verwachtingen naar ouders toe.
- Alle namen en coördinaten van organen en personen vermeld in dit schoolreglement werden gebundeld in punt 9.
- De school respecteert de privacy bij het verwerken en gebruiken van de ingezamelde persoonlijke gegevens (Wet van 08.12.92 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer).
- Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van het levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

## 1 Algemene organisatie

### 1.1 Beleidsorganen

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

#### 1.1.1 Centraal niveau

Op centraal niveau wordt het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bestuurd door:

- de Raad voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)
- de afgevaardigd bestuurder

#### 1.1.2 Regionaal niveau

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hoort de eigenlijke bestuursbevoegdheid toe aan de 28 scholengroepen. De school maakt deel uit van Scholengroep SCOOP.

Scholengroepen worden bestuurd door:

- de Raad van Bestuur
  - 6 leden gekozen door de leden van de schoolraden
  - 3 leden door vorige 6 gecoöpteerd op voorstel van het College van Directeurs
  - de algemeen directeur (met raadgevende stem)
- de Algemeen Directeur
  - aangesteld door de Raad van Bestuur
- het College van Directeurs
  - Het College van Directeurs is samengesteld uit alle directeurs van de instellingen van Scholengroep SCOOP:

**Basisscholen:** GO! basisschool De Regenboog Grimbergen, GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart, GO! basisschool Ter Bronnen Kampenhout, GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg, GO! basisschool De KATtensprong Tervuren, GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen, GO! basisschool 't Kasteel Overijse GO! basisschool De Letterboom Vilvoorde, GO! basisschool Klim Op Vilvoorde, GO! basisschool De Zwierzwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs), GO! basisschool De Vleugel Zaventem  
Deze scholen vormen samen de scholengemeenschap basisonderwijs.

**Secundaire scholen:** GO! atheneum Grimbergen, GO! atheneum Tervuren, GO! atheneum Vilvoorde, GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde, GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde, GO! atheneum Zaventem. Deze scholen vormen samen de scholengemeenschap secundair onderwijs.

**Andere:**

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren,  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO! Vilvoorde-Zaventem-Tervuren

#### 1.1.3 Lokaal niveau

Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door:

- de directeur

Naast de directeur bestaat het schoolteam uit

- het bestuurs- en onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het dienstpenseel

Dit team werkt samen met:

- de adviesorganen (zie 1.2)
- het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- de staf van Scholengroep SCOOP
- de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO!

## 1.2 Adviesorganen

Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Daartoe bestaan volgende adviesorganen:

- de schoolraad
  - 3 ouders verkozen door en uit de ouders
  - 3 personeelsleden verkozen door en uit de personeelsleden
  - 2 door de vorige zes gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
  - 2 leden uit de leerlingenraad
  - de directeur (met raadgevende stem)
- het pedagogisch college
  - vertegenwoordigers van de personeelsleden verkozen door de personeelsleden
- de leerlingenraad
  - vertegenwoordigers van de leerlingen verkozen door de leerlingen
- de oudervereniging
  - vertegenwoordigers van de ouders verkozen door de ouders

## 1.3 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!).

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.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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 in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## 1.4 Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het 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 zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

## **2 De leerling als lid van een organisatie**

### **2.1 Inschrijvingen**

#### **2.1.1 Algemene principes**

Voldoet een leerling aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan deze leerling zich inschrijven in onze school als regelmatige leerling en heeft de leerling recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschikt de leerling over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet deze informatie overgemaakt worden bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met de ouders, het CLB en de klassenraad. De leerling wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde.

Na het overleg wordt de leerling ofwel uitgeschreven omwille van onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum.

De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig dagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volgt de leerling een individueel aangepast curriculum dan is hij ook een "regelmatige leerling" en kan hij een attest van verworven bekwaamheden bekomen.

Is de leerling geen "regelmatige leerling", dan kan hij zich inschrijven als "vrije leerling". Dit statuut geeft de leerling geen recht op een officieel studiebewijs.

Mocht nu na de inschrijving blijken dat de leerling **op het moment van de instap** in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Eens de leerling in onze school bent ingeschreven, blijft hij ingeschreven voor de hele duur van zijn schoolloopbaan. De inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

- de leerling in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- de leerling blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- de ouders een andere school kiezen;
- de ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- de leerling niet beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens de schoolloopbaan.

Bij de inschrijving dient de identiteitskaart van het kind voorgelegd te worden.

Om de school in staat te stellen haar organisatie op punt te stellen, dienen de ouders de voortzetting van de studies van de leerling mede te delen. Hiertoe krijgen alle leerlingen via het rapport DW4 een standaardformulier mee. Het ingevulde formulier wordt door de leerlingen ten laatste op 30 juni aan de school terugbezorgd.

Ouders dienen elke wijziging van coördinaten (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer, ...) onmiddellijk aan het secretariaat mede te delen. Indien dit niet gebeurt, kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel verkeerde communicatie of terugbetaling.



### **2.1.2 Informatieplicht en leerlingengegevens**

De ouders worden geacht bij de inschrijving een zo goed en volledig mogelijk beeld te schetsen van hun kind. Met behulp van de inschrijvingsformulieren gaat de school samen met de ouders op zoek naar mogelijke specifieke noden.

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school op basis van de eigen draagkracht de nodige maatregelen treffen.

Gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding (zie 3.5.13.3).

Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Jaarlijks vragen wij aan de leerling om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel<sup>1</sup> hij/zij school zal lopen. Daardoor kunnen wij de indeling van de klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

### **2.1.3 Weigering tot inschrijving**

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

### **2.1.4 Uitschrijving**

Een leerplichtige leerling die na 1 oktober definitief de school verlaat, wordt administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding maakt een dossier van de afwezigheden van de leerling over aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

### **2.1.5 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit)**

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze zij van deze voorrang gebruik kunnen maken.

---

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

### 2.1.6 Screening onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, wordt na de inschrijving door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal teneinde de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

## 2.2 Regelmatige leerling

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs behalen.

Een leerling wordt als een regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. GWP's en pedagogische uitstappen zijn een wezenlijk onderdeel van deze vorming.

Een leerling die niet beantwoordt aan beide bovenvernoemde voorwaarden, kan het statuut van "vrije leerling" aanvragen. Opelet!

- Het statuut van "vrije leerling" is geen recht.
- Het statuut van vrije leerling geeft bovendien geen recht op een officieel studiebewijs.

Een minderjarige vrije leerling beantwoordt pas aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Indien de school beslist om een meerderjarige leerling toe te laten als vrije leerling, dan wordt van deze leerling verwacht dat hij/zij eveneens het geheel van de vorming volgt. Dit betekent bovendien dat het volledige schoolreglement van toepassing is.

Eens een leerling in onze school is ingeschreven, blijft hij ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij:

- de leerling in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- de leerling blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- de ouders een andere school kiezen;
- de ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- de leerling niet beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens de schoolloopbaan.

Bij de inschrijving dient de identiteitskaart van het kind voorgelegd te worden.

## 2.3 Schoolverzekering

De leerlingen worden door Scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen "op de weg van en naar de school" (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema;
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds;
- tot een maximum van 200% van dit barema;
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval.

Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen, bromfietsen, GSM of andere eigendommen van leerlingen;
- diefstal;
- de burgerlijke aansprakelijkheid, die ten laste van verzekerde zou kunnen gelegd worden uit hoofde van het gebruik of bezit van voertuigen die onder toepassing vallen van de wet van 1 juli 1956 inzake verplichte verzekering van motorrijtuigen enz.

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering

- niet opvolgen van het schoolreglement;
- zich, zonder toezicht, buiten de omheining van de school bevinden;
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd;
- zich aan het toezicht onttrekken.

Opmerkingen

- de ouders wordt aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun zoon of dochter eventueel zouden toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden
- vrije leerlingen dienen zelf hun schoolverzekering te betalen

## **2.4 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

Onze school werkt samen met BuSO De VeSt Vilvoorde (Vestenstraat 14,1800 Vilvoorde).

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van BuSO De VeSt, waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

## **3 Afspraken en leefregels**

### **Klare afspraken... goede vrienden**

Een goede school kan slechts maximaal renderen als ouders, leerlingen en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkloend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

#### **3.1 Aanwezigheden, deelname aan het schoolgebeuren**

Sinds schooljaar 2016-2017 worden onze leerlingen bij het binnenkomen van de school gescand. Elke leerling is verplicht om elke lesdag in het bezit te zijn van zowel agenda/schoolplanner en leerlingenkaart met barcode. Het herhaaldelijk vergeten van de agenda/schoolplanner en leerlingenkaart kan tot een sanctie leiden.

### 3.1.1 Engagement ouders ter ondersteuning van de optimale deelname aan het schoolgebeuren

*In het belang van de optimale ontwikkeling van de leerlingen verwacht de school van de ouders dat zij*

**1. ELKE ADMINISTRATIEVE WIJZIGING DOORGEVEN**

Elke adreswijziging of elke wijziging van telefoonnummer van de ouders moet ONMIDDELLIJK aan de school gemeld worden.

**2. OP DE HOOGTE ZIJN VAN DE INHOUD VAN HET SCHOOLREGLEMENT**

Lees het schoolreglement samen met de leerling.

**3. AANWEZIG ZIJN OP DE OUDERCONTACTEN**

In OKTOBER, DECEMBER, MAART en JUNI organiseert de school een individueel oudercontact. Van de ouders wordt verwacht dat zij aanwezig zijn om het rapport van de leerling in ontvangst te nemen. De resultaten, de studiehouding en het gedrag van de leerling worden besproken. Ouders kunnen een TOLK meebrengen. Minderjarige leerlingen krijgen het rapport niet mee naar huis zonder dat de titularis of coördinator de resultaten en het gedrag met een ouder besproken heeft.

**4. MINSTENS WEKELIJKS DE AGENDA / PLANNER CONTROLEREN**

De agenda/planner moet minstens wekelijks door de ouders nagekeken en gehandtekend worden. Ook nota's moeten ondertekend worden.

**5. DE LEERLING VIA SMARTSCHOOL OPVOLGEN**

De ouders ontvangen een persoonlijke code. Met deze code kunnen de ouders de resultaten en – indien nodig – het gedrag van de leerling opvolgen. Zij kunnen ook de agenda van de leerling raadplegen. Zij kunnen ook gemakkelijk communiceren met directie en leerkrachten.

**6. DE LEERLING OP TIJD NAAR SCHOOL STUREN**

De school is open vanaf 7u45. De lessen beginnen om 8u25 (belsignaal 8u20). We rekenen erop dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn op school.

**7. DE SCHOOL OF DE STAGEPLAATS EN STAGEBEGELEIDER 'S MORGENS VERWITTIGEN IN GEVAL VAN AFWEZIGHEID**

Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden) dan vragen we om de school/stageplaats hiervan voor 8u25 te verwittigen (02/720.00.58).

**8. SAMEN MET DE SCHOOL SPIJBELGEDRAG AANPAKKEN (OOK AFWEZIGHEDEN STAGE)**

Leerlingen die **veel te laat** (na 1<sup>ste</sup> lesuur) of **niet** op school (stage) toekomen of leerlingen die **wel aanwezig zijn op school maar niet in de klas**, vertonen **SPIJBELGEDRAG**. Deze niet-gewettigde afwezigheden worden automatisch geregistreerd. Bij niet-gewettigde afwezigheden is de school genoodzaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten. Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school verwacht van de ouders een optimale samenwerking om dit alles te voorkomen.

**9. EEN POSITIEVE HOUDING TEGENOVER HET NEDERLANDS ALS ONDERWIJSTAAL AANNEMEN**

Om leerlingen alle kansen te geven op een succesvolle schoolloopbaan moeten zij het Nederlands voldoende beheersen. Ook thuis moeten de leerlingen aangemoedigd worden om Nederlands te leren. Wij verwachten van de ouders dat zij de leerling o.a.

- laten deelnemen aan de GWP, georganiseerd door de school

- in het 1<sup>ste</sup> jaar indien nodig (taaltest) inschrijven voor de optie TAALSTEUN
- ondersteuning geven bij het maken van de huistaken
- dagelijks Nederlandse televisieprogramma's laten bekijken
- dagelijks Nederlandse radioprogramma's laten beluisteren
- stimuleren om deel te nemen aan Nederlandstalige activiteiten (sportclub, jeugdbeweging, ...)
- laten deelnemen aan Nederlandstalige kampen,...

**10. EEN POSITIEVE HOUDING TEGENOVER DE BEGELEIDING VAN LEERLINGEN AANNEMEN**

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal dan steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe de ouders deze begeleiding kunnen ondersteunen en opvolgen.

**11. CONSTRUCTIEF SAMENWERKEN MET DE SCHOOL IN GEVAL VAN GEDRAGSPROBLEMEN**

In geval van gedragsproblemen zal de school de leerling begeleiden en/of sanctioneren. Een goede samenwerking en optimale communicatie komen de situatie altijd ten goede. De ouders aanvaarden de visie van de school en het stappenplan 'tucht' van het schoolreglement.

**12. DE SCHOOLKOSTEN BETALEN**

GO! atheneum Zaventem ijvert voor zo laag mogelijke schoolkosten. Betalingsfaciliteiten worden toegestaan. De school vraagt met aandrang om de afspraken rond de betaling te respecteren. In het schoolreglement vinden de ouders meer info over de mogelijke gevolgen van wanbetaling.

**13. HET GEBRUIK VAN GSM, SMARTPHONE, SMARTSCHOOL, SOCIALE MEDIA...THUIS BEGELEIDEN EN CONTROLEREN**

Elk jaar worden er inbreuken tegen de wet op de privacy vastgesteld, vaak met zware gevolgen zoals een verwijdering van de school en zelfs een klacht bij de politie. Het plaatsen/sturen van beledigingen, het nemen/publiceren van foto's, het maken/ verspreiden van filmmateriaal is TEN STRENGSTE VERBODEN. Het is de taak van de ouders om het kind hierbij thuis preventief te begeleiden en te controleren. Dit is in het belang van het kind.

**14. DE LEERLING AANMOEDIGEN OM AAN ELKE TURNLES (OOK ZWEMLES) ACTIEF DEEL TE NEMEN**

Elk jaar worden er inbreuken tegen de wet op de privacy vastgesteld, vaak met zware gevolgen zoals een

Procedure bij te laat komen:

OPGELET!!!!

**TE LAAT = OP SCHOOL AANKOMEN IN DE LOOP VAN HET 1<sup>ste</sup> EFFECTIEVE LESUUR**

**SPIJBELGEDRAG = OP SCHOOL AANKOMEN NA HET 1<sup>ste</sup> EFFECTIEVE LESUUR**

1. De leerling moet zich aanmelden aan het loket van het leerlingensecretariaat, ingang Spoorwegstraat.
2. De leerling geeft SPONTAAN zijn agenda.
3. De leerling geeft de reden van het te laat komen.
4. Het zijn de opvoeders, coördinatoren of secretariaatsmedewerkers aan het loket die beslissen of het om een geldige of ongeldige reden gaat. GELDIGE REDEN = UITZONDERLIJK!!
5. Indien een leerling te vaak te laat komt door het openbaar vervoer, zal er samen met de leerling en de ouders onderzocht worden op welke manier dit opgelost kan worden.
6. Het uur van aankomst wordt in de agenda genoteerd samen met de reden.
7. De leerling gaat onmiddellijk naar de les (of studie) en legt zijn agenda voor aan de leerkracht (of studiebegeleider).

8. De afwezigheid van de leerling die pas tegen het begin van het tweede (of nog later) lesuur op school arriveert, wordt als spijbelgedrag beschouwd en extra onderzocht en wordt bovendien bij herhaling beschouwd als problematisch en dus doorgegeven aan het CLB. Voor eventuele toetsen die hierdoor ontweken worden, wordt een NUL verrekend.

Sancties bij te laat komen:

- Indien er een toets was aangekondigd krijgt de leerling, voor zover de toets nog niet beëindigd is, de gelegenheid de toets nog af te leggen zonder echter aanspraak te kunnen maken op extra tijd. In het geval de toets voorbij is, krijgt de leerling hiervoor een nul. (Zie ook punt 8 bij procedure hierboven). In geval van discussie zal de directie oordelen of er UITZONDERLIJK al dan niet een redelijk argument was om te laat te komen. Indien dat zo is, is een inhaalmoment toegestaan.
- Wie drie keer te laat komt, krijgt een middagstudie. De ouders worden op de hoogte gebracht.
- Wie zes keer te laat komt, krijgt een middagstudie en een avondstudie op vrijdag van 15.20u tot 16.10u. De ouders worden nogmaals op de hoogte gebracht.
- Wie negen keer te laat komt, krijgt een strafstudie op woensdagnamiddag van 12.00u tot 15.00u. en een "TE LAAT"-contract na gesprek met de ouders. De uitzonderlijke regelingen van 3.1.2 en de uitgangskaart van 3.1.3 kunnen aangepast of ingetrokken worden.

### 3.1.2 Uitzonderlijke regelingen

Op voorwaarde dat de ouder (of voogd) bij het begin van het schooljaar d.m.v. het daartoe bestemde formulier (UITGANGSKAART) de schriftelijke toelating geeft, dan zijn de volgende regels en afspraken van toepassing:

Een **leerling van de 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad** mag **later** (d.i. in de voormiddag ten laatste bij het begin van het 3<sup>de</sup> lesuur) op school aankomen

→ indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het aanvangsuur of de 2 aanvangsuren;

→ indien tijdig geweten is dat een leerkracht van het aanvangsuur of de 2 aanvangsuren afwezig zal zijn.

Een **leerling van de 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad** mag de school **vroeger** (d.i. na afloop van het 6<sup>de</sup> lesuur en op woensdag na afloop van het 3<sup>de</sup> lesuur) verlaten

→ indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het laatste uur of de laatste uren;

→ indien door uitzonderlijke omstandigheden het gewone lessenrooster niet kan gevolgd worden, bijvoorbeeld bij afwezigheid van leerkrachten.

**OPGELET** : er moet voor het verlaten van de school steeds een stempel en handtekening van een personeelslid aan het leerlingensecretariaat afgehaald worden.

Een **leerling van de 3<sup>de</sup> graad** mag mits toestemming van ouder/voogd (uitgangskaart) en mits nota met stempel in de agenda door een personeelslid, op ma di do en vrij **na afloop van het 4<sup>de</sup> lesuur** de school verlaten ('lange middag').

→ indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft op het 5<sup>de</sup> lesuur;

→ indien tijdig geweten is dat de leerkracht van het 5<sup>de</sup> lesuur afwezig zal zijn.

OPGELET:

- Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht aan de ouders dat meegegeven wordt net voor de organisatie van de examens;
- Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten

- na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directie. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
  - als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact heeft gehad met de ouders. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd en ondertekend door een personeelslid. De ouders ondertekenen dit bericht ter kennisneming.
- Leerlingen die een uurrooster hebben waarbij de lessen voor het achtste lesuur afgelopen zijn, verlaten onmiddellijk de school. In samenspraak tussen ouders en school kunnen leerlingen occasioneel of regelmatig tot het einde van het achtste lesuur op school blijven, dit om te studeren in de studie of in de huiswerkklass (1<sup>ste</sup> graad). De toezichthouder bevestigt de aanwezigheid door middel van stempel en handtekening op het 8<sup>ste</sup> lesuur.
  - Soms kan het gebeuren dat door de afwezigheid van een of meer leerkrachten er in de namiddag geen les is. In dit geval moeten de leerlingen minimaal één lesuur op school zijn : een leerling is dus nooit de hele namiddag thuis.
  - Na afloop van het achtste lesuur verlaten alle leerlingen de school, behalve indien een afwijking (schriftelijk!) wordt toegestaan door de directie of door zijn afgevaardigde.
  - Leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad wordt niet toegestaan later naar school te komen of de school vroeger te verlaten. Alleen in geval van overmacht kan de directie of zijn afgevaardigde heel uitzonderlijk deze maatregel opheffen. Het spreekt voor zich dat in dat geval de ouder/voogd via de agenda op de hoogte gebracht wordt.

### 3.1.3 De uitgangskaart

Om bovenstaande bepalingen te kunnen controleren, worden op basis van de schriftelijke toelatingen van de ouders bij het begin van het schooljaar uitgangskaarten uitgereikt aan sommige leerlingen.

Deze uitgangskaarten bevatten volgende vermeldingen :

- **Middag**  
De leerling mag tussen 12.50 u en 13.40u. de school verlaten (enkel voor de leerlingen die gedomicilieerd zijn in de deelgemeente Zaventem en voor de leerlingen van de **3<sup>de</sup> graad**, mits toestemming van de ouders).
- **Vroeg – laat** (alleen bij afwezigheid van een leerkracht of vaste studie);  
De leerling mag later naar school komen (ten laatste aanvang derde lesuur)  
De leerling mag de school vroeger verlaten (ten vroegste na afloop van het zesde lesuur/3<sup>de</sup> lesuur op woensdag)

De school is niet verantwoordelijk voor de leerlingen die de school verlaten door gebruik te maken van een uitgangskaart. Een uitgangskaart kan slechts bekomen worden na schriftelijke toestemming van de drager van het ouderlijk gezag via het daartoe geëigende formulier. Deze uitgangskaart is in geen geval geldig om de school kortstondig te verlaten (bv. om zelf een broodje te gaan halen of boodschappen te doen).

Indien leerlingen misbruik maken van de kaart of indien zij de bijhorende regels overtreden, dan zal de kaart ingetrokken worden door de directie, zelfs al hebben de ouders het desbetreffende formulier voor akkoord ondertekend.

Bij een eerste misbruik (misbruik = doorgeven kaart, te laat terug naar school komen....) van deze uitgangskaart, wordt zij onmiddellijk ingetrokken voor 1 week, wanneer het een tweede misbruik betreft, wordt zij ingetrokken voor 3 weken. Wanneer het misbruik zich dan nogmaals zou herhalen, zal de directie beslissen of de kaart voor de rest van het schooljaar ingetrokken wordt.

De leerlingen moeten deze uitgangskaart bij zich hebben om de school te mogen verlaten. De leerling moet deze kaart steeds kunnen tonen wanneer een personeelslid hem hiertoe verzoekt bij het verlaten van de school.

Bij verlies moet de leerling dit onmiddellijk melden aan het secretariaat zodat een nieuwe kaart kan worden aangemaakt. De administratieve kost om een nieuwe kaart aan te maken bedraagt 5 EUR en dient contant te worden

betaald. De aanmaakperiode bedraagt minimaal één week. Gedurende de aanmaakperiode van de nieuwe kaart mag de leerling de school niet verlaten tijdens de middagpauze of bij afwezigheid van een leerkracht.

## **3.2 Afwezigheden**

### **3.2.1 Algemeen**

Iedere afwezigheid moet gewettigd worden door een specifieke schriftelijke verklaring. De eerste dag waarop de leerling terug aanwezig is op school, geeft hij, ook wanneer de school reeds eerder telefonisch op de hoogte gebracht werd, de schriftelijke verantwoording van zijn afwezigheid of het medisch attest af op het secretariaat, zo niet kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd.

Indien de afwezigheid langer dan tien opeenvolgende dagen duurt, moet de schriftelijke verantwoording onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen of binnenbrengen).

De school wil benadrukken dat het schoolreglement en dus ook het reglement rond afwezigheden ook van toepassing is wanneer de leerling op de stageplaats verwacht wordt. Hiervoor verwijst de school tevens naar overeenkomst en naar de afspraken rond stage.

### **3.2.2 Afwezigheden om medische redenen**

#### **3.2.2.1 Verklaring ouders**

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan slechts viermaal per schooljaar aangewend worden.

**BELANGRIJK** : de ouder/voogd gebruikt hiervoor de 4 formuliertjes in de agenda van de leerlingen.

#### **3.2.2.2 Medisch attest**

Een medisch attest uitgereikt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging);
- als de betrokken personen reeds voordien 4 maal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen;
- voor ziekten die vallen in examens en bij problematische afwezigheden bij vooraf aangekondigde herhalingstoetsen;
- als een leerling moederschapsverlof opneemt.

Het is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en correct gedateerd is
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met zo nodig, de vermelding van voor- of namiddag

*OPGELET : medische attesten met de vermelding "DIXIT" worden niet aanvaard als een wettiging voor afwezigheid. Een "dixit-attest" is een attest dat niet gebaseerd is op een echte diagnose. De arts heeft zelf dus*



*geen medische oorzaak voor de afwezigheid kunnen vaststellen. Daarom is een dicit-attest geen medisch attest. Als een leerling dergelijk attest binnenbrengt, dan blijft zijn afwezigheid geregistreerd als een 'problematische' en dus een niet-gewettigde afwezigheid.*

Opmerkingen:

- voor een zelfde medische behandeling met verscheidene afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld
- voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verscheidene afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan in samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een dergelijke afwezigheid zich effectief voordoet volstaat hiervoor een attest van de ouders

### **3.2.2.3 Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

Er werden door het ministerie een uniform medisch attest en een formulier ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding (inclusief zwemmen). Hoe werkt dit allemaal?

- Als de leerling niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet door de arts een uniform attest meegegeven worden zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Dergelijk attest is slechts geldig tot het einde van het lopende trimester.
- Bij langdurige afwezigheid in de lessen lichamelijke opvoeding, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de arts van het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
- Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze die bepaald wordt door de leerkracht L.O.
- Leerlingen die afwezig zijn op de jaarlijkse sportdag moeten een medisch attest voorleggen, zelfs al hebben zij het quotum van de afwezigheden, goedgekeurd door de ouders, nog niet bereikt. Leerlingen die zonder doktersattest afwezig zijn op de sportdag, worden als onwettig afwezig beschouwd. Kosten die gemaakt werden voor de sportdag zullen aangerekend worden.

### **3.2.3 Andere afwezigheden**

#### **3.2.3.1 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen**

Een leerling kan, op basis van zijn levensbeschouwelijke overtuiging, afwezig zijn in de lessen levensbeschouwelijke vakken op voorwaarde dat:

- de ouders volgens de door de regelgeving voorziene procedure een gemotiveerde aanvraag indienen bij de directie
- de directie zijn schriftelijk akkoord geeft
- de leerling tijdens de vrijgekomen lestijden op school is
- de vrijgekomen lestijden besteed worden aan de studie van de eigen levensbeschouwing

#### **3.2.3.2 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank**

Dergelijke afwezigheid wordt toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

#### **3.2.3.3 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging**

Ouders moeten de directie vooraf verwittigen en aantonen dat de leerling effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

#### **3.2.3.4 Van rechtswege afwezigheden**

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document is de leerling gewettigd afwezig:

- voor het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- voor het bijwonen van een familieraad
- voor het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- in geval van onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- hij onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming

#### **3.2.3.5 Afwezigheid op voorwaarde van voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de school**

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De directie beslist over de duur van de afwezigheid.
- om deel te nemen aan sollicitatiegesprekken (slechts voor niet-leerplichtige leerlingen)
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen
- om deel te nemen aan time out projecten
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+)
- 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 de leerling vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar

bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;

Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.

Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;

bij de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen

- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis

#### **3.2.3.6 Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing**

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen ingevolge een tijdelijke uitsluiting, preventieve schorsing of definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school bepaalt of de leerling al dan niet op school wordt opgevangen.

### **3.2.3.7 Afwezigheden ingevolge topsportconvenant**

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die door de selectiecommissie in het raam van het topsportconvenant een topsportstatuut (A of B) werden toegekend.

Zij mogen op schooljaarbasis maximaal 40 halve lesdagen afwezigheid worden toegekend om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking.

De betrokken sportfederatie legt de afwezigheid vast en maakt hiervoor een attest op voor de school.

### **3.2.3.8 Afwezigheden tijdens buitenschoolse activiteiten**

Het uitgangspunt is dat de leerling deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's, ...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Door de ondertekening door de ouder/voogd van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

Als ouders menen een ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directie en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directie hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

Er wordt expliciet gesteld dat alle leerlingen – behoudens overmacht of ziekte geattesteerd door een medisch attest – verplicht zijn deel te nemen aan de GWP. Het niet deelnemen aan een GWP kan ertoe leiden dat een leerling niet meer kan beschouwd worden als een regelmatige leerling waardoor het behalen van een officieel studiebewijs in het gedrang komt. Enkel de directie oordeelt of een reden tot niet-deelname kan gecatalogeerd worden als overmacht. Deelnemen aan een GWP kan geweigerd worden aan een leerling na een beslissing van de klassenraad of een beslissing van de directie op basis van orde-, tucht- of gedragsproblemen.

Uit de handleiding 'stage' :

*'Indien er geen stage gedaan kan worden door activiteiten door de school opgelegd (bv. sportdag) moet deze stagedag NIET ingehaald worden. De leerling-stagiair(e) MOET DAN WEL EFFECTIEF DEELNEMEN AAN DE SCHOOLACTIVITEIT. Indien de leerling-stagiaire gewettigd afwezig is op deze dag, dan moet de stage WEL worden ingehaald.'*

### **3.2.3.9 Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis**

Een leerling heeft recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden wanneer deze leerling een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig is wegens ziekte of ongeval of moederschapsverlof waardoor het tijdelijk totaal onmogelijk of minder dan halftijds mogelijk is om de lessen op school te volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de school de aanvraag ontvangt, organiseert de school onderwijs aan huis en dit indien bij ontvangst van de aanvraag aan alle voorwaarden is voldaan.

Onderstaande voorwaarden moeten vervuld zijn om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Het gaat om een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, die niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO, de Se-n-Se TSO zit;
- De leerling is **niet chronisch ziek**:
  - De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval of moederschapsverlof (als de leerling eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als de leerling de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig is 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 ook 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.
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als de leerling wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
  - Als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten de ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.
- Als de leerling **chronisch ziek** is, d.w.z. voor de ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
  - Als de leerling afwezig is door een chronische ziekte, is hij/zij vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heeft de leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessuren per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie 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 de leerling onderwijs mag krijgen. Als hij/zij in hetzelfde schooljaar weer afwezig is door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als de afwezigheid verlengd wordt.
  - De afstand tussen de school en de plaats waar de leerling verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Als een leerling opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

- wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren  
Tijdens een dergelijk verblijf of een dergelijke opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen;
- Opgelet : als de leerling tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname thuis is maar niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

Zwangere leerlingen hebben recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Ze blijven het statuut van regelmatige leerling behouden en hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover ze aan de voorwaarden voldoen.

### **3.2.3.10 Problematische afwezigheden**

De conceptnota van de Vlaamse Regering “Samen tegen schooluitval” voorziet een verstrenging van het onderwerp “problematische afwezigheden”.

Het schoolreglement volgt steeds de nieuwe regelgeving. Deze zegt voor 2016-2017:

*“De inschakeling van het CLB en het opmaken van een begeleidingsdossier voor jongeren die problematisch afwezig zijn, wordt vanaf het schooljaar 2016-2017 verplicht vanaf 5 halve dagen problematisch verlet (i.p.v. tot hiertoe: vanaf 10 halve dagen).”*

De problematische afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk).

Reeds bij de eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school onmiddellijk telefonisch contact opnemen met de ouders en dit nadien schriftelijk bevestigen.

Bij **vijf** halve lesdagen spijbelen wordt het begeleidend CLB ingeschakeld en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Ook het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Opgelet : als een leerling een ‘DIXIT-ATTEST’ van een arts binnenbrengt, dan betekent dit dat de arts geen diagnose heeft kunnen stellen en dan blijft de afwezigheid geregistreerd als niet-gewettigd.

De problematiek zal eveneens vanuit vorige invalshoek benaderd worden wanneer vastgesteld wordt dat er geknoeid werd met medische of andere attesten.

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen.

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen.

Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid.

Aangezien aan deze melding het aspect ‘bescherming van de persoonlijke levenssfeer’ gekoppeld is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte stellen.

Ook de politie kan op de hoogte gebracht worden. In dat geval wordt er een proces-verbaal overmaakt aan het parket. De ouders hebben het recht op inzage en verbetering van die leerlingengegevens 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 afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat de schooltoelage terugbetaald moet worden. Het aantal problematische afwezigheden die een leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

Opmerking : meer dan één uur ongewettigd te laat komen, wordt gelijkgesteld met een halve dag spijbelen.

**SANCTIEBELEID BIJ SPIJBELGEDRAG / ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN** (zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen en zowel voor lessen, verplichte activiteiten als voor stages)

- 1) **Strafstudie op woensdagnamiddag 12 uur – 15 uur** (lunch meebrengen, leerlingen verlaten de school NIET) + ouders worden op de hoogte gebracht
- 2) **Vanaf 5 halve dagen (5 B-codes)** :
  - o Het CLB wordt ingeschakeld voor begeleiding
  - o De school kan op basis van het advies van de klassenraad en het algemeen dossier van de leerling overgaan tot tuchtmaatregelen (van uitsluiting tot preventieve en definitieve verwijdering)

### 3.2.3.11 Inhalen leerachterstand na afwezigheid

- Wanneer de leerling één dag afwezig was, heeft hij/zij twee lesdagen de tijd om zijn/haar achterstand wat betreft leerstof in te halen; vanaf de eerstvolgende lesdag na deze termijn kan hij/zij overhoord worden over de gemiste leerstof.
- Bij een afwezigheid van twee tot dertien kalenderdagen krijgt de leerling vier lesdagen respijt.
- Wanneer de leerling langer dan veertien kalenderdagen afwezig was, wordt dit zeven lesdagen.
- Wanneer een leerling, om welke reden dan ook, een herhalingsstoets mist, moet de afwezigheid gewettigd worden. Deze herhalingsstoets wordt, na afspraak met de leerkracht, op een later moment (woensdag 5<sup>de</sup> lesuur, vrijdag 8<sup>ste</sup> lesuur) afgelegd.
- Voor de leerlingen die zwemmen op hun programma hebben, gelden de volgende regels:
  - o Per zwemreeks telt er één briefje van de ouders (bijvoorbeeld in het geval de leerling ongesteld is);
  - o Meer dan 1 keer niet deelnemen aan de zwemlessen kan alleen met doktersattest;
  - o Sanctie: zwemles inhalen op woensdagnamiddag.

### 3.2.3.12 Afwezigheid van een leerkracht

- Is de leerkracht van het eerste, vierde of zesde lesuur afwezig, dan wachten de leerlingen op de leerkracht/opvoeder op de speelplaats die met hen naar de studiezaal gaat. Op woensdag geldt dit voor het eerste en het derde lesuur;
- Is de leerkracht van het tweede, derde, vijfde, zevende of achtste lesuur afwezig, dan begeven de leerlingen zich onmiddellijk naar de studiezaal of klaslokaal, zoals aangegeven op het vervangrooster. Op woensdag geldt dit voor het tweede en vierde lesuur.
- In de mate van mogelijkheid wordt een vervangles gegeven.
- In de studiezaal wordt er rustig gewerkt; schriften aanvullen, agenda in orde brengen, vervangtaken maken, een boek of een strip lezen enz. Mits toestemming van de toezichthoudende leerkracht/opvoeder mogen leerlingen tijdens de studie op een rustige manier een educatief gezelschapsspel spelen of buiten sporten. Gezelschapsspel/bal kan afgehaald worden op het leerlingensecretariaat in ruil voor uitgangskaart/identiteitskaart.
- De leerlingen die bij het begin van het schooljaar toelating kregen van hun ouders om een uur later te mogen komen of een uur vroeger te mogen vertrekken, kunnen van dit recht gebruik maken. Dit wordt steeds door het secretariaat in de agenda genoteerd en moet door de ouders getekend worden. Wanneer blijkt dat voorgaande nota niet door de ouders getekend werd, zal de leerling geen toelating krijgen de school vroeger te verlaten of later te komen.

## 3.3 Rookverbod

Roken schaadt de gezondheid en is verboden in de gebouwen en op het schooldomein voor iedereen, ook voor ouders en bezoekers.

Het 'rookverbod' op onze school verbiedt het openlijk bezit en/of het gebruik van sigaretten, sigaren, tabak en aanverwante artikelen zoals elektronische nepsigaretten, waterpennen ...

Dit rookverbod geldt voor iedereen

\* op het volledige schooldomein

- binnen alle gebouwen: altijd
- buiten de gebouwen: van 6.30u. tot 18.30u tijdens de lesdagen

\* tijdens extramurosactiviteiten (GWP, uitstappen ....)

\* aan de schoolingang of in de onmiddellijke omgeving (Spoorwegstraat, Parklaan en Hoogstraat)

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Sancties bij overtreding van het rookverbod:

- Indien een leerling betrapt wordt op roken binnen het schooldomein, volgt er meteen een woensdagstrafstudie en worden de ouders op de hoogte gebracht. Er wordt ook aandacht besteed aan begeleiding. Indien de leerling dit gedrag herhaalt, volgen er tuchtmaatregelen (zie verder).

### **3.4 Benadering genotsmiddelengebruik**

Zowel het bezit als het gebruik van alle illegale drugs evenals van alcohol (inclusief smartdrinks) zijn verboden op school. Binnen het pedagogisch project van de school wordt, met uitzondering van dealen, bij overtredingen een speciale, niet noodzakelijk onmiddellijk repressieve, benadering toegepast.

Hierbij kan de school een onderscheid maken naargelang de situatie waarbij rekening gehouden wordt met o.m. het betrapt worden of zelf aangifte doen, het ostentatief gebruik, de soort drug, het dealen, het recidivisme, de weigering tot begeleiding,...

Alle bepalingen gelden voor alle schoolse activiteiten. Zij zijn dus niet alleen geldig op de campus van de school, maar ook in de onmiddellijke nabijheid van de school en tijdens extra-muros activiteiten o.m. schoolreizen, GWP's, pedagogische excursies,...

Bij speciale gelegenheden (opendeur, spaghetti-avond, cultureel weekend, ...) kan de directie een beperkt gebruik van laag alcoholische dranken toestaan aan leerlingen ouder dan 16 jaar.

#### **3.4.1 Wat kan niet?**

Alle illegale drugs zijn verboden op school evenals alcohol (zowel het bezit als het gebruik). Omdat bepaalde medicijnen ook als drugs worden gebruikt, is medicatie alleen toegestaan op doktersvoorschrift of als er een duidelijke noodzaak is om een bepaald medicijn te gebruiken. De ouders stellen de school op de hoogte indien het gebruik van dergelijk geneesmiddel medisch noodzakelijk is.

De school wil hier in samenspraak met de politie ook verwijzen naar de Wet van 24/2/1921 betreffende het verhandelen van bepaalde stoffen en middelen en het illegaal vervaardigen van verdovende middelen. In Art 1 van deze wet staan alle strafbaar gestelde handelingen en alle bij wet verboden stoffen vermeld.

#### **3.4.2 Opvolging en sanctionering bij overtredingen**

Los van en bovenop de vervolging door de bevoegde gerechtelijke instanties gelden volgende bepalingen voor alle schoolse activiteiten. Zij zijn dus niet alleen geldig binnen op de schoolcampus, maar ook in de volgende gevallen : aan de schoolpoort, op extra-muros activiteiten, op fuiven, activiteiten georganiseerd door de leerlingenraad ... . De opsomming is niet limitatief.

Wanneer het gaat om overtredingen van het strafrecht, gelden deze bepalingen ongeacht de plaats waar de leerling (tijdens schooltijd of tijdens zijn vrije tijd) zou worden betrap.

#### **3.4.2.1 Een leerling wordt betrap op gebruik of bezit van alcohol, cannabis, medicijnen, (niet limitatief)...**

##### **- Bij een eerste overtreding**

- De directie wordt gewaarschuwd. De ouders worden op de hoogte gesteld en/of worden voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directie of zijn vertegenwoordiger.
- De leerling moet zich verplicht laten begeleiden door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- De leerling heeft op regelmatige basis gesprekken met vertrouwensleerkrachten of opvoeder.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

##### **- Bij een tweede overtreding**

- Er wordt een tuchtprocedure gestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

#### **3.4.2.2 Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol (niet limitatief) in het bijzijn van andere leerlingen**

- De ouders worden op de hoogte gesteld en worden voor een gesprek uitgenodigd door het CLB, of de directie of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

#### **3.4.2.3 Een leerling wordt betrap op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs (XTC, cocaïne, speed, LSD, ...)**

- De bevoegde politiemensen worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

#### **3.4.2.4 Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas**

- Een leerling wordt verwijderd uit alle lessen van die dag.
- De ouders worden op de hoogte gesteld en uitgenodigd voor een gesprek door het CLB of de directie of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- Leerlingen in dit geval die bovendien reeds hun rijbewijs hebben, vallen onder Art 37 bis van de Wegverkeerswet.

#### **3.4.2.5 Dealen**

- Dealen = ter beschikking stellen van drugs aan andere personen.
- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen



Deze sancties gelden zowel voor het dealen binnen als buiten schoolverband. Wanneer een leerling van de school zou betrappt worden door de bevoegde politiediensten of een personeelslid van de school in een niet-schoolse situatie, blijven de vermelde sancties onverminderd geldig.

#### **3.4.2.6 Wanneer een vermoeden bestaat i.v.m. druggebruik/dealen door een leerling.**

- De school kan de bevoegde politiediensten verzoeken onmiddellijk naar de school te komen om over te gaan tot een gerechtelijke fouillering.

#### **3.4.2.7 Een leerling meldt zelf spontaan zijn drug (gebruik) probleem.**

- De leerling laat zich begeleiden :
  - door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
  - door een vertrouwensleerkracht of opvoeder die de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik.
- Indien een dealer zich spontaan zou melden, worden de gespecialiseerde politiediensten verzocht om bijstand te verlenen.

#### **3.4.2.8 Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik) verleden.**

- Deze inschrijving wordt alleen aanvaard indien deze leerling zich laat begeleiden :
  - door het CLB dat, indien het nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
  - een vertrouwensleerkracht of opvoeder die de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik.
- Opmerking : ondanks het feit dat een tuchtdossier niet van de ene naar de andere school mag overgeheveld worden, is het wel mogelijk dat de ene directie de andere op de hoogte brengt van de extra bescherming of aandacht (begeleiding) die de nieuwe leerling nodig heeft.

### **3.5 Aandachtspunten met betrekking tot het sanctiebeleid**

#### **3.5.1 Outfit**

##### **ALGEMEEN**

Kledij, symbolen, sieraden en dergelijke mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen aan anderen op te dringen. Volgende lijst geeft een aantal voorbeelden van wat niet kan : racistische of oneerbiedige teksten op kledij, vuile en/of overdreven gescheurde kledij, strandkledij, trainingsbroeken, provocerende kleding, te korte shorts/rok, het dragen van symbolen die naar politieke overtuiging verwijzen, djellaba, ... (deze lijst is niet limitatief). De coördinatoren/ de directie beslissen over het begrip 'overdreven'.

Het is niet toegelaten levenbeschouwelijke kentekens (o.a. hoofddoek, kruisteken, ...) te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken en dit binnen de school in het klaslokaal.

Te opvallende piercings in het gelaat, de tong en te opvallende tatoeages zijn niet toegelaten. De coördinatoren beslissen in samenspraak met de directie over het begrip 'te opvallend'.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

Het dragen van petten en mutsen is **IN DE GEBOUWEN VAN DE SCHOOL** verboden tenzij voorafgaande uitzonderlijke toestemming van de directie (bijv. medische redenen). Bij overtreding wordt het hoofddekseel 3 weken in bewaring genomen door de directie of een afgevaardigde. Alle in bewaring genomen hoofddekseels kunnen uiterlijk de laatste schooldag van het lopende schooljaar worden opgehaald, zelfs al is de periode van 3 weken dan nog niet verstreken. Haarbanden zijn in het gebouw toegelaten voor zover ze een bepaalde maximumbreedte niet overschrijden. De directie oordeelt over de maximumbreedte.

Het dragen van hoofddekseels die een uitdrukking zijn van een levensbeschouwelijke en/of godsdienstige overtuiging (bv. Islamitische hoofddoek, Joodse keppel, ...) zijn **ALTIJD EN OVERAL OP SCHOOL**, tijdens de stage en tijdens alle schoolactiviteiten verboden, met uitzondering in het klaslokaal tijdens de lessen levensbeschouwing. Indien een leerling weigert zo een hoofddekseel af te zetten, wordt hij de toegang tot de lessen/activiteit ontzegd.

Opmerking

- Leerlingen die stage lopen, kleden zich op hun stageplaats altijd correct.
- Leerlingen die een leeronderneming leiden/voorstellen kleden zich altijd correct.

### **OUTFIT LICHAMELIJKE OPVOEDING**

De school levert T-shirt, trui en broekje van de LO-uitrusting. De leerling is verplicht **METEEN** naam en voornaam te noteren op het label in de kleding. De leerling is verplicht deze kleding te dragen tijdens de lessen LO. Sokken en sportschoenen kan de leerling vrij kopen, maar de sportschoenen dienen omwille van uniformiteit, vloerbescherming, hygiëne en gezondheid een witte zool te hebben. Na de les LO neemt de leerling de LO-uitrusting mee naar huis. De kleding wordt wekelijks opgefrist/gewassen.

Tijdens de les LO draagt de leerling uit veiligheidsoverwegingen geen juwelen of uurwerken. Tijdens de lessen LO worden de persoonlijke spullen van de leerling achter gesloten deuren bewaard maar ze blijven wel onbeheerd achter in de kleedkamer. Laat waardevolle spullen dan ook thuis. De school is in geen geval verantwoordelijk voor diefstal van of schade aan jouw kledij/ bezittingen.

**OPGELET!** Leerlingen die niet in orde zijn met de turnkledij moeten reservekleding van de school aantrekken en toch deelnemen aan de turnlessen. Leerlingen die dan toch nog weigeren om aan de turnlessen deel te nemen, krijgen én een alternatieve straf (vb. rondjes lopen tijdens de middag) én een sanctie.

### **3.5.2 Beschadigingen, vandalisme, in gevaar brengen van de medeleerlingen**

De kosten van elke opzettelijke beschadiging van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair, leermiddelen ..... vallen ten laste van de leerling of zijn ouders. Tevens zal het stappenplan van het sanctiebeleid in werking treden.

Voor leerlingen die de aanwezigen op school in gevaar brengen door bestaande veiligheidssystemen te saboteren of door acties die nefaste gevolgen kunnen hebben, worden – gezien de ernst van de feiten – de stappen van het sanctiebeleid niet gevolgd en wordt er door de directie een tuchtmaatregel uitgesproken.

### **3.5.3 GSM en andere mediadragers**

### 3.5.3.1 Algemene bepalingen

Met mediadrager wordt bedoeld elektronische dragers van geluid en/of beeld al dan niet in combinatie met andere functies (vb. agenda, data,...).

Leerlingen mogen persoonlijke gsm en mediadragers op eigen risico meebrengen naar school. Zij doen dit in ieder geval steeds op eigen risico. De school kan er in geen geval verantwoordelijk voor gesteld worden in geval van beschadiging of diefstal.

Elk gebruik van gsm en andere mediadragers is **IN DE GEBOUWEN VAN DE SCHOOL VERBODEN**.  
In de gebouwen staan de gsm's en smartphones (en uiteraard de andere mediadragers...) dus gewoon uit!

**OP HET HELE SCHOOLDOMEIN**, ook op de speelplaats, zijn mediadragers (uitgezonderd gsm) en oortjes verboden.

De gsm kan **TIJDENS DE PAUZES OP DE SPEELPLAATS** gebruikt worden voor sms-verkeer.  
Het kan niet de bedoeling zijn dat leerlingen tijdens de pauzes staan te telefoneren op de speelplaats.  
Het kan ook niet de bedoeling zijn dat leerlingen zich laten opbellen tijdens de schooluren.  
Ook het nemen van foto's, het maken van filmpjes, het beluisteren of afspelen van muziek, het opladen van gsm en andere mediadragers ..... is verboden op het hele schooldomein.

Een leerling die om dringende redenen wenst te telefoneren, kan gratis gebruik maken van de telefoon op het secretariaat. Ouders die hun kinderen wensen te bereiken, bellen naar het nummer 02/7200058.

Een personeelslid kan bij overtreding van bovenstaande bepalingen de "toestellen" in bewaring geven bij de coördinatoren en er kan – afhankelijk van de situatie - een sanctie volgen.  
Indien een leerling herhaaldelijk de regels overtreedt of weigert het toestel af te geven, kan voor deze leerling afzonderlijk het gebruik van de gsm altijd en overal voor een bepaalde periode verboden worden. De leerling moet dan elke dag 's morgens de gsm aan de coördinator afgeven en na schooltijd weer ophalen. Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling. Er kan bij ernstige gevallen van niet toegelaten gsm-gebruik een ordemaatregel worden genomen of een tuchtprocedure worden opgestart.

#### Opmerkingen

- Het is steeds de toezichthouder die bepaalt of het reglement al dan niet juist toegepast wordt door de leerling. De leerling GAAT NIET IN DISCUSSIE.
- In geval van dringende noodzaak kan een leerling van op het secretariaat naar zijn ouders telefoneren.
- Ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het secretariaat. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

### 3.5.3.2 Concrete bepalingen

Het gebruik van mediadragers en spelconsoles is op het schooldomein verboden voor de leerlingen, tenzij in lesverband of in situaties met pedagogische doeleinden en dit steeds na akkoord van de leerkracht of toezichthouder.

Bij overtreding van bovenstaande bepalingen wordt een mediadrager (uitgezonderd gsm, zie specifieke regels) 2 weken in bewaring genomen door de coördinatoren. Alle kosten blijven de hele periode ten laste van de eigenaar van dit toestel. In geen enkel geval kan schadeloosstelling van de school en/of personeelsleden geëist worden.

De vakantieperiodes en de gwp's schorten de duur van het in bewaring nemen op. Dit betekent dat de leerling de mediadrager gedurende de vakantieperiode/gwp terugkrijgt. Wanneer de school na de

betreffende vakantie/gwp hervat, levert de leerling de mediadrager terug in bij de coördinatoren, indien de periode van twee weken bewaring nog niet voorbij was.

Behalve in onderstaand geval worden op de termijn van 2 weken in geen enkel geval afwijkingen toegestaan. Alle in bewaring genomen mediadragers (uitgezonderd gsm, zie verder) kunnen uiterlijk de laatste schooldag van het desbetreffende schooljaar worden opgehaald, zelfs al is de periode van 2 weken dan nog niet verstreken. De school is in geen enkel geval verantwoordelijk bij diefstal van voornoemde toestellen.

Omdat het langdurig in bewaring houden van een gsm voor de houder van de gsm praktische problemen met zich kan meebrengen, worden deze toestellen enkel gedurende de dag van het niet toegelaten gebruik in bewaring genomen. Aan het eind van de schooldag kan de leerling de gsm bij de coördinator ophalen. Sancties voor het foute gebruik van een gsm (foto's, filmpjes, telefoneren, opladen, spieken..... zijn afhankelijk van de situatie en de frequentie en gaan van 'nablijven op vrijdagmiddag' tot tuchtmaatregelen.

### **3.5.3.3 Laserpennen**

Laserpennen zijn ten strengste verboden op school. Bij overtreding worden ze tot het einde van het schooljaar in bewaring genomen.

### **3.5.4 Affichering**

Het aanplakken van mededelingen, met duidelijke vermelding van het doel, mag slechts na voorafgaande toestemming, geconcretiseerd door een handtekening, van de directie en enkel op de daarvoor voorziene aanplakborden.

### **3.5.5 Bezittingen – diefstal**

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan.

Wanneer iemand betrapt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve uitsluiting uit de school (zie 5.2.2.2) opgestart worden.

Diefstallen worden beter vermeden : grote geldsommen of kostbare voorwerpen worden niet naar school meegebracht. Een portefeuille of andere waardevolle voorwerpen blijven nooit onbeheerd achter.

### **3.5.6 Privacywetgeving**

#### **3.5.6.1 Doorgeven gegevens**

De directie verbindt er zich toe dat gegevens over leerlingen nooit worden doorgegeven om publicitaire of commerciële doeleinden. Enkel in het voordeel van de leerling worden eventueel aan hogescholen en universiteiten of in geval van werkaanbod naam en adres van de leerling bezorgd.

#### **3.5.6.2 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal**

Tijdens de schoolactiviteiten worden van de leerlingen foto's en video-opnamen gemaakt. Deze worden gebruikt voor de schoolwebsite en om publicaties te illustreren. Door de ondertekening van het schoolreglement geven de ouders expliciet toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Leerlingen mogen op het schooldomein of tijdens schoolactiviteiten niet filmen en geen foto's nemen. Indien dit echter zou behoren tot een pedagogische opdracht is er vooraf uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerkracht nodig. Indien een leerling personen wil fotograferen of filmen, heeft deze leerling de schriftelijke toestemming nodig van de

betrokken personen om deze foto's en filmpjes te maken en te publiceren. Sancties bij overtreding zijn automatisch tuchtmaatregelen wegens schending van de privacy.

### **3.5.7 Privédomein**

De school is een privédomein. Dit houdt in dat de directie het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

### **3.5.8 Gedrag buiten de school**

Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de directie oordeelt dat er raakpunten bestaan met het schoolmilieu (aanwezigheid van andere leerlingen, hieraan ruchtbaarheid geven op school, de goede naam van de school in het gedrang brengen, valse verkopen organiseren in naam van de school...) kan hij de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

### **3.5.9 Brandveiligheid**

De leerling verbindt er zich toe bij alarm de standaardprocedure i.v.m. de brandveiligheid strikt op te volgen en de richtlijnen van de personeelsleden uit te voeren.

Deze procedure wordt bij de bundel aanvang schooljaar bekendgemaakt en deze wordt aan de agenda toegevoegd.

### **3.5.10 Website**

Leerlingen die, zelf of via een derde, de website of het netwerk van de school hacken of via een andere methode de vorm en/of de inhoud van deze site/netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd

### **3.5.11 Pesten, verbale agressie, fysiek geweld, afpersing, verkoop van spullen**

Om het even welke vorm van pesten, verbale agressie en fysiek geweld is niet toegelaten en wordt gesanctioneerd. Bij een eerste overtreding volgt verplicht een gesprek met een vertegenwoordiger van het CLB, de directie, een lid van het team leerlingenbegeleiding en/of vertrouwensleerkracht.

Pesten, verbale agressie en fysiek geweld wordt steeds gesanctioneerd volgens de bepalingen van de orde- en tuchtreglementering.

Speciale aandacht gaat naar **cyberpesten**. Dit gebeurt op verschillende manieren. De school zal zeer streng optreden wanneer er kwetsende of bedreigende boodschappen of foto's, filmpjes via sociaalnetwerksites worden verspreid. De school controleert dit en neemt onmiddellijk contact op met de ouders en confronteert hen met het gedrag van hun kind op sociaalnetwerksites zoals facebook, Twitter.... De school vraagt aan de ouders om het computer- en gsm.-gebruik van hun kinderen goed op te volgen. Naast begeleiding (CLB) zal er een orde- of tuchtmaatregel volgen, afhankelijk van de situatie.

Het schenden van de privacy is strafbaar bij wet. Bij overtreding zal de school onmiddellijk contact opnemen met de bevoegde instanties.

Afpersing van leerlingen op school, in de schoolomgeving, onderweg van of naar huis moet onmiddellijk gemeld worden en zal onmiddellijk bestraft worden. Zowel de ouders als het CLB als de politiediensten worden op de hoogte gebracht. Naast begeleiding (CLB of politiedienst Jeugd en Gezin) zal er een orde- of tuchtmaatregel volgen, afhankelijk van de situatie.

Verkoop van spullen tussen leerlingen is niet toegelaten op school, in de schoolomgeving, onderweg van of naar huis. De ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht. Naast begeleiding (CLB) zal er een orde- of tuchtmaatregel volgen, afhankelijk van de situatie.

Ook leerlingen hebben "informatieplicht". Een leerling die merkt dat iemand gepest wordt of dat er afpersing of illegale verkoop aan de gang is, moet dit zo snel mogelijk melden aan een leerkracht of een leerlingbegeleider. Het slachtoffer bevindt zich immers in een noodtoestand en moet dringend geholpen worden. Informatie doorspelen over pestgedrag, afpersing... is dus helemaal niet hetzelfde als klikken. De dader maakt zich immers schuldig aan een ernstig vergrijp en moet gestopt worden. Geen informatie doorspelen is een ernstig verzuim en is in tegenspraak met de waarden van het GO! en van onze school.

### **3.5.12 Toezicht**

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken.

Aanwezigheid / lokalen / gangen / pauzes

- de leerlingen onttrekken zich niet aan het schooltoezicht en verlaten de school niet binnen de uren.
- vóór 7.30 u. worden de leerlingen niet op school toegelaten. Voor 8u. betreden de leerlingen de school via de Spoorwegstraat, vanaf 8u. is de deur aan de Parklaan de enige ingang. Nieuw vanaf 2016-2017: scan van de leerlingenkaart.
- tijdens de pauzes mogen de leerlingen zich niet in de lokalen of gangen bevinden, tenzij onder begeleiding van een leerkracht. Leerlingen blijven op de speelplaats.
- van de toiletten kan in principe slechts gebruik worden gemaakt tijdens de pauzes. wanneer leerlingen tussen twee uren moeten veranderen van lokaal gebeurt dit op een ordelijke manier, zonder spelen of schreeuwen en in groep. Het veranderen van lokaal gebeurt via de kortste weg.

### **3.5.13 Betaling rekeningen**

#### **3.5.13.1 Algemeen principe**

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald te worden. Indien deze toch onbetaald blijven zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal tweemaal per schooljaar op initiatief van de Scholengroep een incassobureau worden ingeschakeld om rekeningen die minimum drie maanden open staan, te vorderen. Naast het openstaand saldo, worden hierbij ook extra kosten aangerekend.

Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

#### **3.5.13.2 Bijdrageregeling : betaling van onkosten**

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal, is de school genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

De bijdragen die tijdens het schooljaar aan de ouders kunnen aangerekend worden zijn onder te verdelen in 7 categorieën :

- Huur van handboeken

- *Dankzij het boekenfonds kunnen leerboeken tegen een aanvaardbare prijs gehuurd worden*
- *Verloren of beschadigde handboeken dienen vergoed te worden*
- Aankoop van werkboeken (invulboeken), agenda, cursussen, T-shirt en sweater voor LO, materiaal voor werkstukken van TO/PO, ingrediënten didactische keuken, .....
- Kopieën: gekopieerde cursussen, oefeningen, toetsen en examens....
- Kosten voor de sportdag
- Kosten voor extra-murosactiviteiten (uitstappen)
- Kosten voor GWP
- Aankoop schoolplanner (agenda)

De totale kost van één schooljaar varieert van schooljaar tot schooljaar en per leerjaar. De kosten voor schooljaar 2016-2017 worden geschat op € 250 tot € 650 (afhankelijk van het jaar en de studierichting).

Onze school werkt met een soort van maximumfactuur. Dit betekent dat u vooraf een vrij exact idee heeft van de totale schoolkosten voor een bepaalde klas tijdens een bepaald schooljaar. Pas op het einde van het schooljaar kan het exacte kostenplaatje berekend worden.

De school spreidt de kosten over 3 of 4 betalingen. Ouders kunnen er zelf voor kiezen om de volledige som in 1 keer te betalen.

De school is vragende partij voor een open communicatie bij problemen rond betalingen. Het staat ouders vrij om naar school te komen op samen met de directie een haalbaar afbetalingscontract op te stellen.

In de maximumfactuur zitten – zoals u weet - de volgende schoolkosten:

- handboeken
- invulboeken
- kopieën
- turnkleding
- GWP
- uitstappen
- sportdag

**Handboeken** zijn boeken waarin de leerlingen NIET schrijven. Hiervoor betalen de leerlingen een kleine huurprijs. Deze boeken worden door de leerlingen vaak als naslagwerk gebruikt.

In **invulboeken** wordt door de leerlingen genoteerd en ze zijn daarom nooit herbruikbaar of terugbetaalbaar.

Het aantal **kopieën** proberen we tot een minimum te beperken.

De **turnkleding** is voorzien van een label waarin de leerling meteen de naam moet noteren.

Alle leerlingen worden verondersteld om deel te nemen aan de **GWP**, aan de **sportdag** en aan de **uitstappen**. Voor afwezige leerlingen kan **op voorwaarde van een geldige reden** (de directie beslist) een bedrag teruggevraagd worden :

- 50% van de prijs van de GWP en de sportdag
- 60% van de betreffende uitstap

De school zal al het mogelijke doen om ervoor te zorgen dat geen enkele leerling een GWP moet missen omwille van financiële problemen. Er wordt een GWP ingericht voor ieder leerjaar. Voor iedere GWP wordt een deelnameprijs vastgelegd die schommelt tussen € 50 en € 280. De school zal alles in het werk stellen om de werkelijke kostprijs van de GWP zo laag mogelijk te houden.

De school opteert voor een centrale verwerking van alle bijdrage/onkosten via de financieel verantwoordelijke van de school. Daarbij wordt gewerkt met een eenmalige factuur waarbij rekening wordt gehouden met het reeds betaalde voorschot. Op het einde van het schooljaar zal een afrekening worden opgemaakt.

De betalingsmodaliteiten staan vermeld op de factuur.

Indien een gezin financiële moeilijkheden zou hebben, is het mogelijk om via een gesprek met de directie betalingsfaciliteiten te vragen. De directie beslist geval per geval of er voldoende gronden zijn voor financiële faciliteiten. Bij het behandelen van deze materie is absolute discretie verzekerd. Voor aanslepende achterstallige facturen werkt de scholengroep samen met een incassobureau.

Ingeval van vragen en opmerkingen over het boekenfonds kan men terecht bij de heer J.A. Dils.

### **3.5.13.3 Bijdrageregeling: opvragen leerlinggegevens**

Ouders hebben inzage-recht, toelichtingsrecht en kopierecht over alle gegevens van hun kind. Ze kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van bepaalde gegevens naar een andere school.

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de leerlinggegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directie.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingdossier van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directie en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, omschrijving van de gegevens.

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de directie vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

### **3.5.14 Toedienen van medicatie**

De school beschikt niet over medicatie. Er wordt in principe door personeelsleden van de school ook geen medicatie aan leerlingen toegediend.

Dit kan zeer uitzonderlijk wel gebeuren als tegelijk aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- op uitdrukkelijke vraag van de ouders
- na voorafgaandelijke toestemming van de directie
- uitsluitend medicatie die voorgeschreven is door een behandelend arts die hiervoor een, ondertekend en van zijn stempel voorzien, attest aflevert met minstens volgende vermeldingen:
  - voornaam en naam van de leerling
  - naam van de medicatie
  - toe te dienen dosis
  - periode van toediening (van... tot ...)
  - tijdstip van toediening



- de ouders de medicatie, voorzien van de nodige identificaties, op school bezorgen

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

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.

### **3.5.15 Melding besmettelijke ziekten**

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht dit zo vlug mogelijk te melden aan de directier of aan de arts van het CLB. Dit geldt voor de volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode Hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

### **3.5.16 Reclame en sponsoring**

Reclame heeft tot doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met tot doel de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden is toegestaan voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van het K.A. Zaventem en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van KA Zaventem er niet door geschaad worden.

**Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.**

### **3.5.17 Afspraken i.v.m. het gebruik van de agenda**

- Elke leerling heeft een digitale agenda op Smartschool en een papieren planningsagenda.
- Lesonderwerpen en taken of toetsen worden door de leerkrachten op de digitale agenda geplaatst.
- De behaalde resultaten voor taken en toetsen zijn eveneens consulteerbaar op Smartschool van zodra de leerkracht de cijfers heeft ingegeven. Er worden geen aparte puntenlijsten per vak in de planningsagenda bijgehouden.

- De planningsagenda is ondersteunend bedoeld voor de persoonlijke studieplanning en voor de communicatie tussen de ouders en de school.
- De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad schrijven elke opdracht, taak, aangekondigde toets.... tijdens de les in hun planningsagenda.
- Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad worden geacht **alle informatie via de digitale agenda** te hebben vernomen. Er wordt op toegezien dat de informatie aangaande taken en toetsen tijdig in de digitale agenda terug te vinden is. Dit betekent :
  - \* voor kleine taken en toetsen : ten laatste het laatste lesuur van de lesdag die voorafgaat
  - \* voor grote toetsen en opdrachten en voor herhalingstesten : 1 week op voorhandMits naleving van deze afspraken worden er geen uitzonderingen op deelname aan evaluatie-momenten toegestaan.
- Iedere leerling moet zijn planningsagenda steeds bij zich hebben.
- De leerkrachten kunnen resultaten en nota's in de planningsagenda optekenen.
- Iedere week moet één van de ouders de planningsagenda ondertekenen, ook als die agenda door de leerling weinig gebruikt wordt. Op die manier weten de school en de ouders dat wederzijdse communicatie daadwerkelijk gelezen wordt.
- De planningsagenda moet voorgelegd worden aan gelijk welk personeelslid dat hierom verzoekt.
- De eerste dag na een afwezigheid dient de planningsagenda volledig aangevuld te worden. Dit kan gebeuren tijdens de huiswerkklas (1<sup>ste</sup> graad) of stille studie (2<sup>de</sup>-3<sup>de</sup> graad).
- Bij verlies van de planningsagenda wordt onmiddellijk een nieuwe aangekocht (kostprijs € 10,00) en binnen de week volledig ingevuld.

### **3.5.18 Fastfood en energiedranken**

Geen enkele vorm van fastfood en energiedranken mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit. Dit betekent ook dat het ten strengste verboden is dat leerlingen die de toelating hebben om 's middags de school te verlaten, de school weer betreden met fastfood of medeleerlingen voorzien van fastfood via de poorten aan de speelplaatsen. Onder fastfood wordt verstaan: frietjes, hamburgers, döner, kebab, wraps, shoarma, soep,..... Deze lijst is niet limitatief.

### **3.5.19 Uitingen van affectie**

Overdreven uitingen van affectie horen niet thuis in de schoolse context. Zowel binnen de school, als aan de schoolpoort en in de onmiddellijke schoolomgeving, gedragen de leerlingen zich als gewone vrienden met respect voor iedereen.

### **3.5.20 Fietsen/bromfietsen/skaten**

Een (motor)fiets wordt niet buiten de school achtergelaten. Het is ten strengste verboden om op het schooldomein te rijden. De (motor)fiets wordt ter hand genomen bij het betreden en verlaten van de school en steeds gestald in de daarvoor bestemde bergplaats. Een brommer of fiets moet verplicht slotvast worden gemaakt. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen van fietsen. Skaten is verboden op het schooldomein.

### **3.5.21 Kansspelen**

Geen enkele vorm van kansspelen is op het schooldomein toegestaan.

### **3.5.22 Schoolpoort**

Nodeloos rondhangen voor de schoolingang en in de onmiddellijke omgeving (Parklaan, Spoorwegstraat, Hoogstraat, het domein Stanislaspark, parking Aldi, inkomhal bank, galerij Het Zavelpand) is verboden. Wanneer een leerling na een verwittiging dit verbod toch nog overtreedt, wordt dit beschouwd als 'weigering tot opvolging van een bevel door een personeelslid' en kan de sanctie die hiervoor voorzien is in de orde- en tuchtreglementering worden toegepast.

### **3.5.23 Sociale netwerksites en mediawijsheid**

Om een gezonde afstand tussen leerkracht en leerling te bewaren, mogen leerkrachten van onze school geen leerlingen als vriend op sociale netwerksites aanvaarden. Aan de leerlingen wordt dan ook gevraagd geen vriendschapsverzoeken naar leerkrachten te versturen. Leerkrachten sturen geen vriendschapsverzoeken naar leerlingen.

Mediawijsheid op onze school is het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes waarmee leerlingen zich bewust, kritisch en veilig kunnen bewegen in een complexe, veranderende en gemediatiseerde wereld. Het is het vermogen tot een actief, creatief en veilig mediagebruik dat gericht is op maatschappelijke participatie.

De missie van ons mediawijsheidsbeleid is alle leerlingen in staat stellen om zich bewust, kritisch, actief maar vooral ook veilig te kunnen bewegen in een steeds meer gemediatiseerde samenleving.

### **3.5.24 Rijen**

#### **1<sup>ste</sup> graad:**

Bij het eerste belsignaal stellen de leerlingen zich op op speelplaats A in het vak aangeduid met de klasnaam (1Aa, 1Ab, ...2L, 2BVL).

#### **2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad ASO/TSO/BSO:**

Bij het eerste belsignaal stellen de leerlingen zich op in het vak met de lokaalnaam. Dit kan zowel op speelplaats A als op speelplaats B zijn.

### **3.5.25 Studies**

Indien er leerkrachten aangekondigd afwezig zijn, stelt de school alles in het werk om in de mate van het mogelijke vervangingslessen te voorzien. Indien er toch studies moeten worden georganiseerd, gelden volgende principes :

- De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot het 5<sup>de</sup> jaar begeven zich in groep onmiddellijk naar het studielokaal en blijven niet rondhangen op de speelplaats of in de gangen. Bij afwezigheid van de leerkracht het 1<sup>ste</sup>; 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lesuur, wordt gewacht op de vervanglerkracht op de speelplaats in de rij volgens het lessenrooster
- De regeling voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar wordt onder punt 3.5.26 beschreven.

### **3.5.26 Lokaal 6<sup>de</sup> – 7<sup>de</sup> jaar**

De leerlingen van het zesde en zevende jaar kunnen beschikken over een plaats (2<sup>de</sup> deel eetzaal OF het normale leslokaal uitgezonderd labo's en computerlokalen) waar zij zonder toezicht kunnen verblijven tijdens de studies. Tijdens de eerste week van het schooljaar duiden de leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar per klas 2 vertegenwoordigers aan die verantwoordelijk zijn voor de goede gang van zaken. Deze ruimte wordt ter beschikking gesteld onder bepaalde voorwaarden die bij het begin van het schooljaar telkens worden afgesproken tussen deze 2 vertegenwoordigers en de opvoeder/coördinator. Bij overtreding van de voorwaarden, kan deze regel door de directie of de studiemeester van dienst tijdelijk of permanent afgeschaft worden.

### **3.5.27 Verandering van studierichting**

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar tot en met het 5<sup>de</sup> leerjaar kunnen van studierichting veranderen tot 15 januari van het lopende schooljaar.

Uitzonderingen :

- Overgang van het 1<sup>ste</sup> leerjaar B naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar A : t/m 15 november
- Overgang van het beroepsvoorbereidend leerjaar naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar A : t/m 15 november

Om tal van organisatorische problemen te vermijden (zoals een realistische evaluatie voorzien na verandering van studierichting midden een rapportperiode) worden er vaste tijdstippen voorzien waarop deze veranderingen best gebeuren. Deze tijdstippen worden in principe als volgt vastgesteld :

- Tijdens de eerste week van het schooljaar
- De week na het uitdelen van de rapporten DW1 en EX1

Wijzigingen op andere momenten zijn slechts mogelijk mits motivering door de ouders en het akkoord van de begeleidende klassenraad.

## **4 Leerlingen worden geëvalueerd**

Voor alle punten waar in dit reglement over evaluatie wordt gesproken, wordt naast de verplichte leerstof van de uren uit de “basisvorming” en uit het “specifiek gedeelte” ook de leerstof ondervraagd die aangeboden wordt via de uren uit het Complementaire Gedeelte. De resultaten van deze ondervragingen worden mee in aanmerking genomen voor het bepalen van de quoteringen op de rapporten DW en de examens.

In het kader van blijvende aandacht voor verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Onze school werkt hiervoor samen met het CLB en met de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen al naargelang de noden van de leerling.

### **4.1 De evaluaties**

#### **4.1.1 Dagelijks werk**

- een leerling wordt permanent geëvalueerd. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (overhoringen, huistaken, oefeningen, herhalingstoetsen, gegeven antwoorden tijdens de les,...) evenals alternatieve evaluatievormen
  - kleine overhoringen of toetsen van de lessen van de huidige of voorgaande les kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn en op elke moment van het lesgebeuren ingelast worden
  - (herhalings)toetsen over grotere leerstofonderdelen worden steeds minimaal 6 kalenderdagen vooraf via de gebruikelijke kanalen (agenda, smartschool, mededeling,... ) aangekondigd
- wie vooraf op de hoogte was en om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan door de betrokken leerkracht verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring af te leggen in de eerstvolgende les van dat vak na terugkeer op school. Wanneer een leerling hieraan niet wil voldoen, krijgt hij een nul voor deze overhoring, taak of oefening.
- leerkrachten kunnen ook studiehouding en attitudes evalueren
- dit alles wordt vier keer per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer op 10 (een geheel getal of een decimaal getal met 1 cijfer na de komma) dat op het rapport vermeld wordt onder “dagelijks werk”. Sinds schooljaar 2014-2015 wordt er voor “dagelijks werk” gewerkt met een ‘DOORGROEIRAPPORT’. Meer informatie hierover vindt u in het eerste rapport DW1.

- de rapporten dienen met uitzondering van DW2 en DW4 afgehaald te worden door de ouders/voogd tijdens het oudercontact op:

DW1 (alle graden)	vrijdag 13 oktober	Mee te geven tijdens oudercontact
DW2 (alle graden)	vrijdag 1 december	Mee te geven met de leerlingen
EX1 (alle graden)	donderdag 21 december	Mee te geven tijdens oudercontact
DW3 (alleen 1 <sup>ste</sup> graad)	vrijdag 16 maart	Mee te geven met de leerlingen
DW3 (alleen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad) EX2(alleen 1 <sup>ste</sup> gr)	donderdag 29 maart	Mee te geven tijdens oudercontact
DW4	vrijdag 1 juni	Mee te geven met de leerlingen
EX3(1 <sup>ste</sup> gr) EX2(2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> gr)	donderdag 28 juni	Mee te geven tijdens oudercontact

#### 4.1.2 Examens

Met uitzonderingen voor die afdelingen waar geopteerd wordt voor permanente evaluatie worden twee keer per schooljaar examens georganiseerd om na te gaan of de leerling in staat is grote delen van de leerstof te verwerken. Dit gebeurt voor alle graden in december en in juni.

Sinds schooljaar 2014-2015 wordt er voor de 1<sup>ste</sup> graad voor de vakken Nederlands, Frans, wiskunde, Latijn, handel en PAV in de maand maart een bijkomend examen georganiseerd.

Voor de examenreeksen van december en juni wordt tijdens de geplande examenperiode (eerste reeks in december, tweede reeks in juni) het halve dagsysteem toegepast.

Voor de extra examenreeks van de 1<sup>ste</sup> graad in de maand maart, zal er een aangepaste regeling getroffen worden.

Opgelet! Sommige examens/proeven/onderdelen kunnen afgenomen worden buiten de normale examenperiode.

Voorbeelden:

- levensbeschouwelijke vakken
- plastische opvoeding
- muzikale opvoeding
- talen: dictee, verhandeling, luisteroefening
- .....

Voor lichamelijke opvoeding geldt een aparte regeling die door de leerkracht L.O. in het begin van het schooljaar toegelicht wordt.

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

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

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

De evaluatie via examens wordt gequoteerd met een cijfer op 100 (geen halve punten) en op het rapport vermeld onder "examens".

Zo een leerling met geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, moet de directie hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of bij afwezigheid de niet afgelegde examens moeten worden ingehaald en zo ja, hoe en wanneer. Om de examens in te halen kunnen er tot 3 examens per dag worden gepland. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Indien men na het beginuur van een examen toekomt beslist de directie welke maatregel er genomen wordt (o.a. in functie van de oorzaak van het laat komen en het aantal minuten dat men later was).

De leerlingen moeten aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden is de school erg op eerlijkheid gesteld. Fraude bij de examens wordt streng bestraft.

#### **4.1.3 Fraude, plagiaat en 'meeliftgedrag' bij groepswerk**

##### **FRAUDE**

In principe leidt bedrog plegen of trachten te plegen bij schriftelijke toetsen en/of examens tot een nul op de hele toets of het examen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de directie besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een nul op één vraag of onderdeel.

Indien het bedrog vastgesteld wordt op een examen dat gespreid over meerdere dagen wordt afgenomen, krijgt de leerling een nul voor het hele deel van de dag waarop hij/zij betrapt werd. Het deel van het examen dat op een andere dag wordt afgenomen, wordt op de normale wijze gequoteerd.

Zo een leerling wegens fraude een nul op een examen (zowel eerste als tweede reeks) behaalt, kan de leerling niet geslaagd zijn zonder een bijkomende evaluatie over de betrokken leerstof.

##### **PLAGIAAT**

Plagiaat (bijvoorbeeld kopiëren van het internet of uit het werk van anderen) gebeurt vaak bij gebrek aan inzet of in geval van tijdnood. Het is bij wet verboden zomaar informatie te kopiëren. Leerlingen moeten dit leren. Ze mogen wel anderen "citeren" maar dan moeten ze steeds de bronnen vermelden.

Indien een leerling betrapt wordt op plagiaat, dan leidt dit tot een nul op het desbetreffende werk (paper, boekverslag, onderzoekscompetentie .....)

##### **MEELIFTGEDRAG BIJ GROEPSWERK**

Wanneer een leerling bij groepswerk bijna niets doet, maar wel profiteert van het werk van de groepsleden, dan noemen we dit 'meeliftgedrag'. De school tolereert dit niet. De groepsleden wordt door de leerkracht sterk aangeraden zulk meeliftgedrag te melden tijdens het proces en minstens bij de evaluatie. Meeliftgedrag wordt bestraft, ook al geeft de leerling op de uiteindelijke schriftelijke of mondelinge presentatie op de een of andere manier de indruk een even hoge score als de anderen te verdienen.

#### **4.1.4 Inzage schriftelijke evaluaties**

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke toetsen, proeven en examens van de betrokken leerling in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directie.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van een schriftelijk examen van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directie en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, datum van het examen, vak, leraar

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school (zie deel 10). De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de directie vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

#### **4.1.5 Evaluatie van stage, GIP, onderzoekscompetenties & attitude**

In bepaalde leerjaren van TSO en BSO gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stage en van de geïntegreerde proef. In het ASO worden de leerlingen ook beoordeeld op onderzoekscompetenties. De geïntegreerde proef (GIP) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de studieresultaten van de leerling.

Ook stage, onderzoekscompetenties, vakoverschrijdende projecten en leerattitudes van de leerlingen worden in de eindbeslissing verwerkt. Het niet deelnemen aan stage en/of GIP, het herhaaldelijk niet of onvoldoende naleven van het stagereglement kan leiden tot een ernstige onvoldoende voor een poolvak met mogelijks een C-attest tot gevolg. Bovendien kan het verwaarlozen van een stage ertoe leiden dat de school de stageplaats dreigt te verliezen. In dit geval kan de klassenraad beslissen om de betrokken leerling de twee volgende schooljaren niet toe te laten op de school.

#### **4.1.6 Attituderapport**

Op elk rapport DW wordt ook het gedrag van de leerling geëvalueerd. Dit gebeurt aan de hand van een cijfer op 10 en aan de hand van commentaren.

Bij negatieve resultaten kan overgegaan worden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **4.1.7 Leerstoornissen**

Leerlingen met leermoeilijkheden (dyslexie, dysorthografie, dyscalculie, NLD) kunnen, op voorwaarde dat ze beschikken over een logopedisch verslag EN dat zij de nodige inzet tonen, genieten van bepaalde stimulerende, compenserende en dispenserende maatregelen zowel voor dagelijks werk als voor de examens. Deze maatregelen worden vastgelegd in een gemotiveerd verslag.

### **4.2 De begeleidende klassenraad**

#### **4.2.1 Doel van de begeleidende klassenraad**

Om de leerlingen deskundig te begeleiden komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder leiding van de directie.

Deze vergadering heet de 'begeleidende klassenraad'. De begeleidende klassenraad bespreekt kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling en kan een remediëring opleggen.

#### **4.2.1 Remediëring**

Remediëring gebeurt altijd in functie van het vergroten van de ontwikkelingskansen van de leerling.

Er zijn verschillende vormen van remediëring : inhaallessen, huiswerkklas ....

Deze vormen van remediëring kunnen de verplichting met zich meebrengen op school aanwezig te zijn buiten de normale schooluren (middagpauze, voor aanvang van de lessen, na het einde van de lessen,...)

De communicatie hierover gebeurt steeds via de agenda.

Na een examenperiode kan de remediëring ook gebeuren in de vorm van een taak.

\* Een remediëringstaak na ex1 (en voor de 1<sup>ste</sup> graad ook na ex2) bestaat uit 2 stappen:

TIJDENS de wintervakantie (voor de 1<sup>ste</sup> graad ook tijdens de Paasvakantie) werken de leerlingen aan de theoretische voorbereiding en NA de vakantie wordt er een moment voorzien waarop de leerlingen moeten bewijzen dat ze de taak zelf gemaakt/voorbereid hebben.

\* Een remediëringstaak na het toekennen van het attest in juni is bedoeld om de leerling voor vakken waarop ze te zwak scoorden, voor te bereiden op het volgend schooljaar.

#### **4.3 De delibererende klassenraad**

##### **4.3.1 Beraadslaging**

De eindbeslissing wordt genomen door de 'delibererende klassenraad'. Deze is samengesteld uit alle leerkrachten die aan een leerling lesgeven en de directeur die tevens voorzitter is.

De delibererende klassenraad is bevoegd om

- te beslissen over het toekennen van attesten (A, B of C), getuigschriften en diploma's;
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan
- de evolutie van de resultaten doorheen het schooljaar

Daarenboven kan de klassenraad rekening houden met relevante elementen die de prestaties negatief konden beïnvloeden.

Elke leerling wordt individueel beoordeeld.

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De Raad van Bestuur van scholengroep SCOOP keurde de mogelijkheid goed om gebruik te maken van flexibele leertrajecten zoals die in de regelgeving zijn voorzien. Dit laat toe om rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en meer individuele leertrajecten aan te bieden. Dergelijke trajecten gebeuren steeds in overleg met het CLB, de klassenraad en de leerlingbegeleiding.



#### 4.3.2 Deliberatienormen

##### 1<sup>ste</sup> graad:

Opdat een leerling voor een vak geslaagd zou zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50% behalen voor dat vak.

Om het cijfer van een vak op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen :

		DW	Ex dec	Ex(*) maart	Ex juni
<b>A-stroom</b>	vakken met 3 examens	40%	20%	20%	20%
<b>A-stroom</b>	vakken met 2 examens	40%	30%		30%
<b>B-stroom</b>	vakken met 3 examens	60%	20%	10%	10%
<b>B-stroom</b>	vakken met 2 examens	60%	20%		20%

(\*) Vakken met 3 examens in de A-stroom: Nederlands, Frans, wiskunde, Latijn, handel

(\*) Vakken met 3 examens in de B-stroom: PAV en handel

##### Beslissing

Om te slagen via een A- of B-attest moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn.

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven.
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 40% vereist.

Voor een leerling die voor 2 vakken niet voldoet aan minstens één van de 2 bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten, ... .

- BOVENDIEN mag de leerling bij de laatste examenperiode (examen 2) niet meer dan 3 tekorten behalen. Met "tekort" wordt hier bedoeld minder dan 50% van de punten op het examen van een vak.

Een leerling die volgens bovenstaande, cumulatieve normen geslaagd is voor alle vakken, behaalt een A-attest of een B-attest.

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsopdracht opleggen wanneer hij van oordeel is dat de leerlingen, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsopdracht kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bv. van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Er kan aan deze opdracht een proef gekoppeld worden indien de klassenraad dit nodig acht. Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de nieuwe vakleerkracht.

### **2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad:**

Opdat een leerling voor een vak zou geslaagd zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50% behalen voor dat vak.

Om het cijfer van een vak op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen :

#### **ASO/TSO**

	DW	Ex1	Ex2
2de graad	35%	30%	35%
3de graad	25%	30%	45%

#### **BSO**

	DW	Ex1	Ex2
2de graad	50%	25%	25%
3de graad	40%	30%	30%

#### **Beslissing**

Om te slagen via een A- of B-attest moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn.

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven.
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 40% vereist.

Voor een leerling die voor 1 poolvak/beroepsgerichte vakkencombinatie\* niet voldoet aan minstens één van de 2 bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele

toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten, ... .

Voor een leerling die voor 2 niet-poolvakken niet voldoet aan minstens één van de drie bovenvermelde voorwaarden , neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten, ... .

- BOVENDIEN mag de leerling bij de laatste examenperiode (examen 2) niet meer dan 3 tekorten behalen. Met “tekort” wordt hier bedoeld minder dan 50% van de punten op het examen van een vak.

### **OPGELET!**

- Voor het poolvak waarvoor de leerling een opdracht kiest in het kader van de onderzoekscompetentie, zal het resultaat van deze opdracht meetellen bij de eindbeslissing.

- Als voor de GIP een jaaronvoldoende wordt behaald, wordt een B- of C-attest in overweging genomen.

- Als voor de stage een jaaronvoldoende wordt behaald, wordt een B- of C-attest in overweging genomen.

Een leerling die volgens bovenstaande, cumulatieve normen geslaagd is voor alle vakken, behaalt een A-attest of een B-attest.

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsopdracht opleggen wanneer hij van oordeel is dat de leerlingen, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsopdracht kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bv. van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Er kan aan deze opdracht een proef gekoppeld worden indien de klassenraad dit nodig acht. Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de nieuwe vakleerkracht.

\* Poolvakken/beroepsgerichte vakken: 2<sup>de</sup> graad:

<b>Richtingen</b>	<b>Poolvakken/beroepsgerichte vakken</b>
Latijn	Latijn
Economie	economie
Wetenschappen	(biologie + chemie + fysica)**
Humane wetenschappen	(cultuurwetenschappen + gedragswetenschappen)**
Handel	toegepaste economie
Kantoor	(toegepaste economie + verkoop + kantoortechnieken)**
Verzorging-voeding	(gezinstechnieken + voeding)**

\*\*Voor het gemiddelde van de resultaten voor deze vakken behaalt de leerling tenminste 50%, voor elk vak apart behaalt de leerling tenminste 45%

\* Poolvakken/beroepsgerichte vakken: 3<sup>de</sup> graad:

Richtingen	Poolvakken/beroepsgerichte vakken
Latijn-wiskunde	Latijn en wiskunde
Latijn-wetenschappen	Latijn en (biologie + fysica + chemie)**
Latijn-talen	Latijn en (Nederlands + Frans + Engels + Duits)**
Economie-talen	economie en (Nederlands + Frans + Engels + Duits)**
Economie-wiskunde	economie en wiskunde
Humane wetenschappen	gedragwetenschappen en cultuurwetenschappen
Talen-wetenschappen	(Nederlands + Frans + Engels + Duits)** en (biologie + fysica + chemie)**
Wetenschappen-wiskunde	(biologie + fysica + chemie)** en wiskunde
Handel	toegepaste economie en (boekhouden + economie)**
Kantoor	(dactylo/T.info + kantoortechnieken)** en (boekhouden + Toegepaste economie)**
Verzorging	verzorging en opvoedkunde

\*\*Voor het gemiddelde van de resultaten voor deze vakken behaalt de leerling tenminste 50%, voor elk vak apart behaalt de leerling tenminste 45%

#### 4.3.3 Uitgestelde beslissing

De beslissing wordt door de delibererende klassenraad in principe ten laatste op 30 juni genomen.

Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke gevallen worden verlengd tot ten laatste de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar omdat de delibererende klassenraad een bijkomende evaluatie noodzakelijk acht vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden.

Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van ondermeer herexamens, vakantiewerk, vakantielectuur.

De school bezorgt de leerling zo vlug mogelijk na de deliberatie volgende documenten

- een duidelijk overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende evaluatie noodzakelijk is
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan
- mededeling dat de vakleerkracht voor bijkomende toelichtingen ter beschikking is op het oudercontact

De laatste werkdag van augustus komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift en/of een diploma toe te kennen. Bijkomende proeven in geval van uitgestelde evaluatie worden steeds georganiseerd in de periode van 15 augustus tot en met 31 augustus. Dit betekent dat wie van deze bijkomende evaluatie wenst gebruik te maken in die periode beschikbaar moet zijn.

Een wettiging van een afwezigheid op een bijkomende proef dient, tenzij overmacht, waarover alleen de directie kan oordelen, ten laatste op de dag van de af te leggen proef aan de directie bezorgd te worden. Rekening houdende met de organisatorische mogelijkheden oordeelt de directie of de bijkomende proef nog kan doorgaan. De delibererende klassenraad dient in ieder geval een beslissing te nemen ten laatste op 1 september.

Indien een leerling zonder gewettigde reden niet opdaagt voor deze bijkomende proef of de opgelegde taak niet tijdig inlevert, zal deze met een nul gequoteerd worden.

#### **4.3.4 Beroep tegen beslissing delibererende klassenraad**

##### **4.3.4.1 Bezwaar**

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

Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt aan de ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directie of een afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directie of een afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen.

##### **4.3.4.2 Beroep**

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen de ouders van de leerling beroep instellen.

De ouders kunnen schriftelijk (aangetekend, gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur (zie contactgegevens achteraan in dit schoolreglement) binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend, na de in ontvangst name via aangetekende zending van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen.

##### Verduidelijking:

*Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.*

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als de ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde (bezwaar), zoals hierboven onder punt 4.3.4.1 beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

#### **4.3.4.3 Beslissing van de beroepscommissie**

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

#### **4.3.3.4 Annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen de betrokkenen nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren conform de bepalingen opgenomen in de organieke wetten op de Raad van State, gecoördineerd bij KB van 12 januari 1973 o.m. binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing onmiddellijk uitgevoerd wordt.

#### **4.4 Engagement ouders**

##### **4.4.1 Oudercontacten**

Als wezenlijk deel van de evaluaties organiseert de school op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden via de schoolkalender kenbaar gemaakt.

De ouders engageren zich er toe om zoveel mogelijk aanwezig te zijn op deze oudercontacten. Zij engageren zich in ieder geval aanwezig te zijn op de oudercontacten waar ze het rapport van hun kind moeten komen ophalen en/of waarop ze door de school schriftelijk individueel en expliciet uitgenodigd worden.

##### **4.4.2 Individuele begeleiding**

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor hen biedt de school, binnen haar draagkracht, vormen van individuele ondersteuning aan en maakt hierover met de ouders afspraken.

Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. Dit houdt o.m. in medewerking, nakomen afspraken, controle of de leerling zijn afspraken nakomt, ....

Na elke examenperiode kan de leerling voor bepaalde vakken een remediëringstaak worden opgelegd.

Van de ouders wordt verwacht dat zij deze vorm van ondersteuning aanmoedigen, opvolgen en controleren.

#### **5 Orde en tucht zijn belangrijk**

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen op de hoogte gebracht. Dit kan via de agenda, telefonisch of via gewone of aangetekende brief. Dit is afhankelijk van de overtreding en bijhorende sanctie.

De school wijst met aandrang op het feit dat de SCHOOLPLANNER (AGENDA) een communicatiemiddel is dat de ouders MINSTENS WEKELIJKS moeten ondertekenen.

Op school zijn er verschillende personeelsleden betrokken bij de gedragsbegeleiding van de leerlingen:

- de verschillende vakleerkrachten beoordelen het gedrag vooral in de les en maken melding van hun bevindingen in de planner (agenda) van de leerling, in het leerlingvolgsysteem, bij de klastitularis en/of de coördinatoren;
- alle leerkrachten kunnen het gedrag van leerlingen op het schooldomein beoordelen en hiervan melding maken in de planner (agenda) van de leerling, in het leerlingvolgsysteem, bij de klastitularis en/of coördinatoren;

- de titularissen verzamelen de meldingen over gedrag en schoolse houding en rapporteren – al dan niet via de planner - aan de coördinatoren;
- de coördinatoren nemen mondeling contact (telefonisch, afspraak op school) op met een ouder (voogd) om zo samen met de thuisomgeving de leerling optimaal te begeleiden naar een positieve houding;
- de coördinatoren nemen – indien nodig samen met de klassenraad - de beslissingen over de **ordemaatregel** (waarschuwing/ vermaning / straftaak / tijdelijke verwijdering uit les of studie / strafstudie (middagstudie / 8<sup>ste</sup> uur / woensdagnamiddag) en over de **tuchtmaatregel** 'uitsluiting' (1 dag, 2 dagen, 3 dagen) en brengen de ouders op de hoogte zoals hierboven beschreven. De coördinatoren maken uitgebreid melding in het leerlingvolgsysteem.
- alle leerkrachten alsook de directie kunnen het gedrag van alle leerlingen intern opvolgen via het leerlingvolgsysteem van Smartschool. De SANCTIES worden in het leerlingvolgsysteem door de coördinatoren genoteerd IN HET ROOD.
- van zodra een tuchtmaatregel 'preventieve schorsing/definitieve schorsing' aan de orde is, gaat het dossier naar de directie die dan samen met de coördinatoren en de klassenraad de beslissingen neemt.

De school werkt voor gedragsbegeleiding en sanctiebeleid nauw samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als ondermeer in de studie, de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school,...

## **5.1 Ordemaatregelen**

### **5.1.1 Definiëring ordemaatregel**

Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden:

roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school onvoldoende respecteren, kledingvoorschriften niet naleven, overtredingen gsm-gebruik, spijbelen, verbaal geweld, pesten, negeren richtlijnen, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het secretariaat, steeds in discussie gaan, het niet uitvoeren van een sanctie, vormen van vandalisme ....

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen, moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: agenda en notitieschriften moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend vanaf de eerstvolgende les

### **5.1.2 Ordemaatregelen in het kader van gedragsbegeleiding en sanctiebeleid**

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- de waarschuwing, de vermaning
- het kordate gesprek of de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging in de schoolplanner (agenda)
- de extra schriftelijke straftaak;
- verwijdering van een leerling voor het lopende les- of studie-uur uit het lokaal als het gestelde gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. De leerling biedt zich ONMIDDELIJK via de KORTSTE WEG aan bij de coördinator



- alternatieve straffen (opruimen van klas/zaal/speelplaats, schoonmaken van banken/ stoelen....)
- strafstudie:
  - op een of meerdere vrije uren
  - nablijven in de avondstudie
  - woensdagnamiddagstrafstudie
- opmerking:
  - Leerlingen die niet naar een middag- of avondstudie gaan, krijgen hiervoor een woensdagnamiddagstrafstudie.
  - Indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen en dus m.a.w. indien de leerling niet aanwezig is in een woensdagnamiddagstrafstudie, kan de coördinator of de directie meteen overgaan tot het nemen van een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen
- uitsluiting uit de rest van de lessen van de lopende dag
- uitsluiting bij 1 bepaald vak (aantal lessen nader te bepalen)
- het strenge regime (zeer strikte opvolging)
- “het contract”/studievolgkaart/leerlingvolgkaart
  - opmerking:
    - 1) Indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/volgkaart niet willen tekenen), kan de directie of een afgevaardigde het contract onmiddellijk vervangen door een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen.
    - 2) Indien een leerling in de loop van het schooljaar wegens een gedragsproblematiek op de vorige school inschrijft op onze school, krijgt deze leerling meteen een contract en/of volgkaart.
    - 3) Indien een leerling op het einde van een schooljaar slechts naar onze school mag terugkomen ONDER VOORWAARDEN, dan behoort een contract en/of volgkaart van bij de start van het volgende schooljaar tot de mogelijkheden.
    - 4) Een leerling onder contract, met volgkaart en/of ‘onder voorwaarden’ zal MAANDELIJKS geëvalueerd worden door de coördinatoren en de klassenraad. De ouders ondertekenen deze afspraak bij het begin van het schooljaar.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

#### Mogelijk stappenplan op onze school:

##### **→ Aanpak door de vakleerkracht**

1. Opmerking van de leerkracht.
2. Kordaat individueel gesprek leerkracht/leerling NA DE LES met duidelijke afspraken.
3. Gedragsnota in de agenda + handtekening ouders (leerkracht volgt dit zelf op).
4. Vakgebonden straftaak met melding via Smartschool in het leerlingendossier.

**De vakleerkrachten en de titularissen werken nauw samen bij het opvolgen van de gedragsnota's in de agenda's. De vakleerkrachten controleren hun eigen gedragsnota's en de titularis houdt het overzicht over het geheel van de gedragsnota's van alle vakleerkrachten. De titularissen werken nauw samen met de coördinatoren.**

5. Melding aan de titularis(sen) die nauw samenwerken met de coördinatoren
6. Melding aan het gokteam/CLB indien nodig (probleem welbevinden/oriëntering....)

##### **→Aanpak in samenspraak met de coördinator en vanaf een bepaalde fase met klassenraad en directie**

7. Het probleem wordt doorgegeven aan de coördinator zodra een vakleerkracht/de titularis dit nodig acht. Hier is moeilijk een “aantal nota’s” op te plakken aangezien alles ook afhangt van de ernst van de feiten. Enig gezond pedagogisch inzicht en buikgevoel zijn hier aan de orde.

In geval van strafstudie en/of uitsluiting is het de coördinator die ingeschakeld wordt en de communicatie naar de ouders toe verzorgt.

De coördinator volgt het onderstaande stappenplan.

- a) kordaat gesprek met de leerling
- b) controle agenda op nota’s en handtekeningen
- c) telefonisch onderhoud met de ouder(s)/ voogd over de agendacontrole
- d) telefonisch onderhoud met de ouder(s)/ voogd over gedrag en sanctie
- e) afspraak op school met de ouders indien wenselijk
- f) ordemaatregelen

Hier wordt door de coördinator **steeds contact opgenomen met de ouders / voogd.** De volgorde van toepassing van de ordemaatregelen is afhankelijk van het algemeen beeld van de leerling en van de ernst van de feiten.

- **WEEKVOLGKAART** : de leerling krijgt van de coördinator wekelijks op vrijdag een volgkaart en is daar de hele volgende week verantwoordelijk voor. Elk lesuur vult de leerkracht de kaart in. Niet ingevuld betekent automatisch negatief. De leerling bespreekt de kaart op het einde van de week (vrijdag om 15u.20) met de coördinator. De maatregelen vermeld op de volgkaart worden toegepast. Er wordt een kopie gemaakt. De kopie blijft op school. De leerling laat het origineel thuis ondertekenen en bezorgt het ten laatste de eerstvolgende lesdag om 8u.25 terug aan de coördinator (persoonlijk of via brievenbus). Geen door de ouders gehandtekeningde volgkaart betekent: halve dag uitsluiting. De VOLGKAART kan zowel in termijn verlengd als afgeschaft worden, afhankelijk van de evaluatie.
- Strafstudie het 8<sup>ste</sup> lesuur op vrijdag of op een ander moment. Dit kan bijvoorbeeld tijdens een lesuur waarop de rest van de klasgroep (uitzonderlijk) geen les heeft.
- Middagstudie met intrekken van de middagpas.
- Volledige week (4 dagen) middagstudie.
- Gesprek tussen coördinator en ouders op school.
- Strafstudie op woensdagnamiddag (12.00u-15.00)
  - \*Leerlingen brengen eigen lunch mee en verlaten de school om 12 uur NIET om eten te halen.
  - \*Leerlingen die op woensdag stage lopen, zijn zo snel mogelijk (afhankelijk van de afstand school-stageplaats) in de strafstudie aanwezig. In geval van misbruik wordt de woensdagstrafstudie herhaald.
  - \*Vanaf de stap “woensdagstrafstudie” wordt er – indien geen verbetering in het gedrag – overgegaan tot het nemen van tuchtmaatregelen (zie verder)
  - \*Voor leerlingen die weigeren naar de woensdagstrafstudie te komen, wordt er automatisch overgegaan tot het nemen van tuchtmaatregelen (zie verder)

### **Opgelet**

Een leerling die een sanctie negeert (bijv. niet naar een strafstudie komen), aanvaardt het schoolreglement van onze school niet. De ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.

Een leerling die het schoolreglement naast zich neerlegt, krijgt een tuchtmaatregel en zal na verloop van tijd uiteraard een andere school moeten zoeken

### **5.1.3 Toelichting i.v.m. volgkaarten en contracten**

De coördinator kan op vraag van de klassenraad een leerling onder het strenge regime plaatsen : er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen.

Deze richtlijnen kunnen vertaald worden in een contract en/of een leerlingvolgkaart. De leerling onder contract of volgkaart plaatsen is in principe een ordemaatregel. Het kan echter ook additioneel bij een tuchtmaatregel waarbij de leerlingen enkele dagen uit (bepaalde) lessen gesloten worden (zie ook 5.2.2).

De directie kan in samenspraak met de klassenraad en de coördinatoren de procedure opstarten om de leerling definitief van school te sturen indien :

- ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/afspraken leerlingvolgkaart niet willen tekenen)
- de richtlijnen (al dan niet vertaald in een contract of in een leerlingvolgkaart) niet opgevolgd worden
- uit de analyse van de leerlingvolgkaart een profiel blijkt dat duidelijk niet in overeenstemming is met de pedagogische doelstellingen van de school (volgens schoolreglement, schoolwerkplan en pedagogisch project).

### **5.1.4 Gevolgen van een uitsluiting uit de lessen**

Wanneer de leerling bij orde- of tuchtmaatregel uit de lessen gesloten werd, krijgt de leerling voor alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen van de tijdspanne van de uitsluiting, een nul.

### **5.1.5 De preventieve schorsing als bewarende maatregel**

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat de school er aan denkt om de leerling definitief uit de school te verwijderen, kan de directie in samenspraak met de klassenraad en de coördinatoren de leerling preventief schorsen, d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Wanneer een leerling in de aanloop naar een tuchtprocedure preventief geschorst wordt :

- kan hij geen punten krijgen voor taken of toetsen die in deze periode worden afgenomen
  - mag de leerling alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen alsnog afleggen/afgeven indien het onderzoek van de directeur naar de ten laste gelegde feiten tijdens deze preventieve schorsing niet leidt naar het opleggen van een tuchtmaatregel.

## **5.2 Tuchtmaatregelen**

### **5.2.1 Definiëring tuchtmaatregel**

De directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als een leerling door zijn gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als een leerling door zijn agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel op school als in het kader van leerlingenstages.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

De directie of een afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen of als de maatregelen van orde geen effect hebben.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) waarvoor in principe tuchtmaatregelen genomen worden:

opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, weigeren richtlijnen personeelsleden uit te voeren, beledigen personeelsleden, dealen van genotsmiddelen, zware schade toebrengen, een diefstal plegen, bedreigingen, afpersing, (verdachte) verkoop van spullen, alle andere feiten die de leerling blootstellen aan strafrechtelijke vervolging, gevolgtrekkingen gebaseerd op opgelegde volgkaarten en/of contracten, vormen van vandalisme, het in gevaar brengen van de aanwezigen op school, .....

## 5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen (wanneer ordemaatregelen niet geholpen hebben)

Hier wordt door de coördinator **steeds contact opgenomen met de ouders**.

**De volgorde van toepassing van de tuchtmaatregelen is afhankelijk van het algemeen beeld van de leerling en van de ernst van de feiten.**

- ➔ Uitsluiting van de lessen voor een halve lesdag.
- ➔ Uitsluiting van de lessen van een bepaald vak voor een bepaalde tijd.
- ➔ Uitsluiting van de gwp na advies klassenraad.
- ➔ Uitsluiting van de lessen voor een volledige lesdag na advies klassenraad.
- ➔ Uitsluiting voor meerdere dagen na advies klassenraad.
- ➔ Gedragscontract, ondertekend door ouders, leerling en coördinator.
- ➔ Opstart procedure “preventieve /definitieve / onmiddellijke verwijdering” van de school, dit steeds NA BGELEIDENDE KLASSENRAAD.

Op het einde van het schooljaar wordt het volledige gedragsdossier van de leerlingen – indien nodig – door de klassenraad beoordeeld. De klassenraad kan op basis daarvan beslissen om een leerling het volgend schooljaar toe te laten, toe te laten onder strikte voorwaarden of te weigeren.

Zwaardere gedragsdossiers worden op regelmatige tijdstippen TIJDENS HET SCHOOLJAAR door de klassenraden en de coördinatoren geëvalueerd.

### 5.2.2.1 Eén of meerdere dagen uitsluiting uit de lessen

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen kan voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen.

De coördinator spreekt na advies van de klassenraad deze maatregel uit.

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling naar huis gestuurd, tenzij de ouders erom verzoeken de leerling toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de school beslist de leerling toch op school te houden, wordt de leerling verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. De school mag voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de leerling of met de ouders hierover afspraken maken.

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

### **5.2.2.2 De definitieve uitsluiting uit de school**

De directie of een afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad en de coördinatoren, waarin (indien praktisch mogelijk) ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar indien de opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).

Als de leerling in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijft die in de school ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij de leerling helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Als de leerling niet meer leerplichtig is en in de loop van het schooljaar wordt uitgesloten, dan kan de school de leerling uitschrijven vanaf de 10de lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat indien de leerling uit de school uitgesloten werd, de leerling het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als die zich opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus.

Wanneer een tuchtmaatregel wordt uitgesproken gelden volgende afspraken:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- Samen met de ouders wordt de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- De uitsluiting van een leerling heeft geen invloed op eventueel lidmaatschap van leerlingenraad of schoolraad.

### **5.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting uit de school**

Alleen tegen de definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

#### **5.2.3.1 Indienen beroep bij algemeen directeur**

De ouders moeten het beroep schriftelijk (aangetekend, gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur (zie contactgegevens achteraan dit schoolreglement) uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving via aangetekende zending van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit via een aangetekende zending.

#### Verduidelijking:

*Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.*

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

#### **5.2.3.2 Beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en de externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen -vakantieperiodes niet meegerekend- nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **5.2.3.3 Annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

## **6 Algemene klachtenprocedure**

Voor alle gevallen die niet in dit schoolreglement voorzien zijn en waar geen georganiseerde beroepsmogelijkheid voorzien is, bestaat een algemene klachtenprocedure.

### **6.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?**

Voor klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school moeten ouders zich eerst rechtstreeks wenden tot de directeur van de school en met hem bespreken en pogen op te lossen.

Komen zij na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen ouders schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van scholengroep Midden-Brabant, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Als ouders, na afhandeling van de klacht door de algemeen directeur niet tevreden zijn over de wijze waarop zij behandeld werden of over het resultaat van de klachtenbehandeling kunnen zij zich wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst.

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen ingediend worden bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Als een school weigert een leerling in te schrijven, kan er klacht ingediend worden bij de Commissie betreffende leerlingenrechten.

## 6.2 Welke klachten worden niet behandeld?

Volgende klachten worden niet behandeld:

- een algemene klacht over regelgeving;
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-atteest ;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht.

## 6.3 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur de ontvangst van de klacht. Indien de klacht niet wordt behandeld, worden de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden van het resultaat van dit onderzoek op de hoogte gebracht ten laatste binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de algemeen directeur heeft bereikt.

Klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## 7. Samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! uit Vilvoorde, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

<b>Naam CLB</b>	GO! CLB Vilvoorde
<b>Adres</b>	de Bavaylei 134/ 2 1800 Vilvoorde
<b>Algemeen telefoonnummer</b>	02 251 44 25
<b>Website</b>	<a href="http://www.clbvilvoorde.be">www.clbvilvoorde.be</a>



De directeur van het CLB is Marjorie Carrein. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de wintervakantie is het CLB geopend op woensdag 27 december 2017 en op vrijdag 5 januari 2018.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de lentevakantie en op wettelijke feestdagen.

Online kan je steeds terecht op de CLBch@t: <https://www.clbchat.be>

Op de chat praat je met een medewerker van het CLB. Je kan je verhaal vertellen, een vraag stellen, ... of samen met je chatbegeleider bekijken wat je zou willen bereiken, en hoe je dat kan aanpakken.

De CLB-medewerker chat enkel met jou. Een chatgesprek duurt maximum 45 minuten, zodat ook andere leerlingen een kans krijgen om te chatten.

Als je op de chatknop klikt, kan je voor je begint te chatten, eerst wat informatie over jezelf geven. Dit kan de chatbegeleider helpen jou een antwoord te geven. Waar je naam gevraagd wordt, moet je iets schrijven. Anders gaat de chatdeur niet open. Dit kan jouw naam zijn maar even goed een nickname zodat je perfect anoniem kan blijven.

## **7.1 Wat doet een CLB?**

Het CLB ondersteunt leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties bij het verhogen van het welbevinden van de leerling op school. Dit betekent dat het CLB, samen met de school, eraan werkt zodat iedere leerling zich goed voelt op school en daarbuiten, niet enkel nu maar ook in de toekomst. Zo wil het CLB de slaagkansen van iedere leerling verhogen.

Om dit waar te maken, speelt het CLB een belangrijke rol bij de contacten tussen onderwijs-, welzijns- en gezondheidsinstellingen. In een CLB werken o.a. artsen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en psychologisch assistenten. Samen staan zij in voor een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding.

De CLB-begeleiding situeert zich op de volgende 4 domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Uiteraard kan een leerling ook met andere vragen aankloppen bij het CLB.

## **7.2 Onderwijsloopbaanbegeleiding**

Het CLB geeft informatie over opleidingen en het aanbod van scholen. Ook het wegwijs maken in de verschillende studierichtingen hoort hierbij. Het CLB ondersteunt de studiekeuze. Hierbij werkt het op maat van de leerling.

Ook voor bv. vragen rond een B/C-attest, een overstap naar het buitengewoon onderwijs en trajectbegeleiding kan men bij het CLB terecht.

### **7.2.1 Leren en studeren**

Bij het CLB kan men terecht met vragen over studiemethode, leerproblemen (bv dyslexie, dyscalculie, ...), studiemotivatie enz. Het CLB gaat samen met de leerling na wat er moeilijk loopt op school en zoekt samen met de leerling, zijn ouders en de school naar oplossingen.

### 7.2.2 Preventieve Gezondheidszorg

Binnen de preventieve gezondheidszorg volgt het CLB de groei en ontwikkeling van alle leerlingen op. Het meest gekend hierbij zijn de gratis medische onderzoeken (zie ook verder) en de vaccinaties. Ook bij besmettelijke ziekten geeft het CLB advies en begeleiding.

De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf met een gezondheidsvraag terecht bij het CLB. Dat kan bv. gaan over veilig vrijen, eetproblemen, verslaving en slaapgewoonten.

### 7.2.3 Psycho-sociaal functioneren

Wanneer een leerling zorgen heeft op school, thuis of bij vrienden kan hij/zij hiervoor terecht bij het CLB. Het CLB begeleidt bv. vragen rond pesten, verdriet na het overlijden van een familielid of kennis, problemen thuis, opvoedingsaanpak en faalangst of stress,...

## 7.3 Werkingsprincipes van het CLB

In het uitvoeren van haar begeleiding, staan de onderstaande principes steeds centraal bij het CLB:

- Het belang van de leerling staat altijd centraal
- Het CLB werkt gratis
- Het CLB werkt discreet
- Het CLB werkt onafhankelijk van de school
- Alle CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim
- Het CLB werkt op basis van een deontologische code

De opdracht en werkmodaliteiten van het CLB zijn decretaal vastgelegd. Meer info is terug te vinden via <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Regelgeving.htm>

Het CLB respecteert in zijn werking het **Decreet Rechtspositie van de Minderjarige** (kortweg DRM). Dit decreet geeft minderjarigen een aantal rechten in de jeugdhulp. Dit betekent niet dat ouders hun rechten en plichten, die voortvloeien uit het ouderlijk gezag, verliezen. De minderjarige heeft bv. recht op hulp, inspraak en duidelijke informatie en communicatie.

Meer informatie over dit decreet is te vinden via onderstaande links:

- de brochure *'Je rechten tijdens onze begeleiding'* (voor leerlingen) [www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_LLN\\_rechten\\_begeleiding\\_v08.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf)
- de gids *'Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp'* (voor ouders) [www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_gids\\_Ouders\\_V03.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_gids_Ouders_V03.pdf)

## 7.4 CLB-begeleiding

De CLB-begeleiding binnen de 4 domeinen wordt opgesplitst in 3 verschillende categorieën:

- de verplichte CLB-begeleiding
- de vraaggestuurde CLB-begeleiding
- de schoolondersteuning

#### **7.4.1 Verplichte begeleiding**

Sommige vormen van CLB-begeleiding zijn verplicht. Dat betekent dat de medewerking van de leerling, zijn ouders en/of de school verplicht is. Deze begeleiding heeft betrekking op de medische onderzoeken, profylactische maatregelen, vaccinaties en begeleiding bij spijsbelen.

##### **- Medische onderzoeken**

De leerling dient verplicht deel te nemen aan de algemene consulten. Deze gaan door op het CLB en bevatten een grondig onderzoek van de gezondheidstoestand van de leerling. De hele klas komt dan op onderzoek bij het CLB. Zij vinden plaats tijdens de volgende jaren:

- 1<sup>e</sup> jaar secundair onderwijs
- 3<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs
- 1<sup>e</sup> jaar deeltijds beroeps secundair onderwijs

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht. Het doel van het onderzoek is de groei en ontwikkeling van de leerling op te volgen en die aspecten van de gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken wil het CLB problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Dit zijn bijvoorbeeld het gewicht, gehoor en het zicht.

Indien de ouders of leerling grondige bezwaren hebben en het medisch onderzoek niet willen laten uitvoeren door de CLB-arts, zijn de volgende opties mogelijk:

- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een ander CLB naar keuze;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts die beschikt over het juiste bekwaamheidsbewijs (dit is het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg).

Het verzet tegen het medisch onderzoek moet per aangetekende brief worden bezorgd aan de directeur van het CLB. Het verzet kan eveneens persoonlijk worden afgegeven op het CLB, waarbij de leerling een ontvangstbewijs zal ontvangen. Belangrijk is dat de brief van verzet gedateerd en ondertekend is.

Indien een andere arts het onderzoek uitvoert, wordt hier wel een aantal voorwaarden aan gekoppeld. Zo moet de arts dezelfde testen doen als het CLB. De kosten die bij dit onderzoek gemaakt worden, zijn ten laste van de leerling en ouders. Bovendien moet de arts de resultaten van dit onderzoek binnen de 15 dagen doorgeven aan de CLB-arts. Dit kan niet geweigerd worden.

Voor meer informatie hierover kan men bij het CLB terecht. Ook als men als ouder of leerling vragen heeft bij het medisch onderzoek, of wanneer men zich niet goed voelt bij dit onderzoek, kan men steeds terecht bij het CLB met deze bezorgdheden. Samen wordt gezocht naar een oplossing waarbij iedereen zich goed voelt.

Naast de verplichte algemene consulten kan het CLB eveneens een niet-verplicht individueel onderzoek uitvoeren. Dit kan in de volgende gevallen:

- als nazorg na een consult (opvolging)
- op eigen vraag van de leerling, ouders op school

- het CLB is van mening dat het individueel onderzoek echt nodig is

#### - **Profylactische maatregelen**

Naast de medische onderzoeken, staat het CLB eveneens in voor het nemen van profylactische maatregelen. Dit zijn maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De leerling, zijn ouders én de school zijn verplicht hier aan mee te werken. Voorbeelden van dergelijke ziekten zijn bof, luizen, meningitis en tuberculose.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Vervolgens zal het de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Het CLB maakt hiervoor gebruik van een draaiboek, zodat alle noodzakelijke stappen nauwgezet gevolgd worden. De bedoeling is te voorkomen dat nog meer leerlingen ziek/besmet worden.

Indien het nodig blijkt, kan het CLB bepaalde maatregelen nemen op school om de ziekte/besmetting te bestrijden. Dat kan bijvoorbeeld bestaan uit het extra aandacht geven aan handhygiëne en schoonmaak op school.

Indien er een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld op de school, zal het CLB samen met de school de ouders informeren over de ziekte en melden welke maatregelen nodig zijn.

#### - **Vaccinaties**

Wanneer de leerling op medisch onderzoek gaat, kijkt de CLB-arts na welke vaccinaties de leerling al heeft ontvangen en welke hij of zij nog moet krijgen. Hierbij volgt het CLB het vaccinatieschema van de Vlaamse overheid. Het CLB biedt alle vaccinaties gratis aan.

Voor 2015 bestaat dit basisvaccinatieschema uit de volgende inentingen:

- Baarmoederhalskanker (3 vaccins) in het 1<sup>e</sup> jaar secundair (alleen voor meisjes)
- Difterie-tetanus-pertussis in het 3<sup>e</sup> jaar secundair

Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. De overige vaccinaties zijn niet verplicht. De ouders beslissen in principe of zij hun toestemming geven voor de vaccinaties. Een bekwame minderjarige mag zelf toestemming geven voor het krijgen van een vaccinatie. Als de leerling ouder is dan 12 jaar, wordt vermoed dat hij/zij bekwaam is. Meer informatie over de bekwaamheid van minderjarigen, is terug te vinden in de folder *Je rechten tijdens onze begeleiding* ([www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_LLN\\_rechten\\_begeleiding\\_v08.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf)).

Het CLB vaccineert pas nadat zij schriftelijk toestemming heeft gekregen voor de vaccinaties. Deze toestemming is maximaal 2 jaar geldig en kan voor verschillende vaccinaties tegelijk gelden.

Voor vragen over de vaccinatiestatus van een leerling kan er steeds contact opgenomen worden met het CLB.

#### - **Spijbelen en problematische afwezigheden**

Het CLB start steeds, i.s.m. de school, een begeleiding op voor leerlingen die meer dan 5 halve lesdagen onwettig afwezig zijn per schooljaar. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

Ook voor leerlingen die tijdelijk geschorst zijn op school, of definitief uitgesloten worden, is begeleiding door het CLB verplicht.

### **7.4.2 Vraaggestuurde begeleiding**

Een deel van de CLB-begeleiding is vraaggestuurd. Dit betekent dat de leerling, zijn ouders of de school vragen kunnen stellen. Soms wacht het CLB deze vraag ook niet af. Dan doet het CLB zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit gebeurt bv. wanneer het CLB uit een gesprek met de school merkt dat de leerling leermoeilijkheden heeft of niet goed in zijn vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een vrijwillige begeleiding. Dit betekent dat het CLB hier toestemming voor moet krijgen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende vuistregel:

- De leerling kan zelf toestemming geven als hij/zij 12 jaar of ouder is én bekwaam wordt geacht.
- Als de leerling jonger is dan 12 jaar of niet bekwaam wordt geacht, moeten de ouders toestemming geven.

De thema's waarvoor leerlingen en ouders bij het CLB terecht kunnen, kwamen reeds aan bod bij 2. *Wat doet een CLB?*

### **7.4.3 Schoolondersteuning**

De schoolondersteuning die door het CLB aangeboden wordt heeft tot doel de interne leerlingenbegeleiding op school te versterken. Zo kan het zijn dat het CLB de school ondersteunt in het opzetten van bv. een pestbeleid of gezondheidsbeleid op school.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een jaarlijkse afsprakennota.

### **7.5 Beroepsgeheim**

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit betekent dat ze de informatie die over een leerling gaat vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie delen met iemand anders. Zelfs niet met personeel van de school.

In uitzonderlijke gevallen zal de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreken omdat de leerling en/of zijn omgeving in gevaar zijn.

Het CLB geeft op school enkel informatie en tips die de leerkracht nodig heeft om de leerling goed te kunnen begeleiden. Informatie die voor de school niet belangrijk is, wordt dan ook niet doorgegeven.

Wanneer het CLB beslist om informatie door te geven, bv aan een andere hulpverlener, gebeurt dit steeds na overleg met de leerling en/of zijn ouders. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan de leerling hier zelf over beslissen.

### **7.6 Het leerlingendossier in het CLB**

Het CLB noteert elke stap van de CLB-begeleiding in het multidisciplinair dossier. Alleen gegevens die van belang zijn voor de begeleiding worden opgenomen in dit dossier. Dit dossier bevat onder meer de volgende gegevens:

- administratieve gegevens (naam, klas, adres, contactgegevens van de ouders enz.)
- gegevens over de verplichte CLB-begeleiding (medisch onderzoek)
- gegevens over de vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziekten
- gegevens over de begeleiding bij spijbelen of problematische afwezigheden
- resultaten van testen die bij de leerling werd afgenomen
- gegevens over begeleidingen (gesprekken, verslagen enz.)
- ...

Meer informatie is terug te vinden in de folder *Je dossier in het CLB* (te raadplegen via [http://www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je\\_dossier\\_in\\_het\\_CLB.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je_dossier_in_het_CLB.pdf))

### **7.6.1 Wie heeft toegang tot het dossier?**

De minderjarige leerling vanaf 12 jaar of de meerderjarige leerling oefent zelf het recht op toegang tot het dossier uit. Dit gebeurt altijd samen met een CLB-medewerker die uitleg kan geven aan de leerling rond de inhoud van het dossier. Indien de leerling onbekwaam is, of nog geen 12 jaar is, wordt het recht op toegang in principe uitgeoefend door de ouders. Ook hier wordt de toegang tot het dossier verleend in aanwezigheid van een CLB-medewerker.

Het CLB zorgt binnen de 10 werkdagen voor toegang tot het dossier.

Iedereen die in het dossier wordt vermeld heeft toegang tot gegevens die enkel op hem betrekking hebben. Indien het dossier bv. informatie over een derde bevat (bv een buurvrouw of leerkracht), dan heeft de leerling en/of zijn ouders hier geen toegang toe. Elke CLB-medewerker die bij de begeleiding van de leerling is betrokken, heeft toegang tot het dossier. In uitzonderlijke gevallen krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of zijn ouders zijn of om de rechten van derden te vrijwaren.

### **7.6.2 Waar en hoe lang wordt het dossier bewaard?**

Het multidisciplinair dossier wordt bewaard tot de leeftijd van 25 jaar. Daarna wordt het vernietigd. Een aantal dossiers worden overgedragen aan het Rijksarchief.

Zodra een leerling van school verandert en daardoor ook van CLB, wordt het volledige dossier overgemaakt naar het nieuwe CLB. De ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar kunnen na de schoolverandering verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier, behalve voor de gegevens van de verplichte begeleiding. Deze gegevens worden altijd overgemaakt aan het nieuwe CLB.

Het verzet tegen overdracht moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur, en dit binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

## **7.7 Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB geldt de volgende procedure:

1. een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling van een medewerker van het CLB worden kort na de feiten gemeld bij de directeur van het CLB (naam en contactgegevens zijn te vinden onder *1. Het CLB*). Anonieme klachten worden niet behandeld. Op uitdrukkelijk verzoek kan de identiteit geheim gehouden worden.
2. binnen een termijn van 10 werkdagen bevestigt de CLB-directeur schriftelijk de ontvangst van de klacht en informeert leerling / ouders over het verdere verloop van de klachtenprocedure. Als de klacht wordt afgewezen, brengt de directeur leerling / ouders hiervan op de hoogte met een motivatie.
3. de directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Binnen een termijn van 45 kalenderdagen brengt de directeur verslag uit van de resultaten van het onderzoek. Dit gebeurt steeds schriftelijk en gemotiveerd.
4. In geval van een klacht over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan dit gemeld worden aan de Algemeen Directeur van de scholengroep.

Algemeen Directeur Scholengroep Kurt Meeus

Scholengroep SCOOP  
de Bavaylei 134/3  
1800 Vilvoorde

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

## 8. Inhoud bundel aanvang schooljaar

De “bundel aanvang schooljaar” die met de leerling wordt meegegeven bevat:

In te vullen en te ondertekenen formulieren

- akkoord schoolreglement
- Engagementsverklaring
- verlaten school tijdens middagpauze+toelating voeger/later (uitgangskaart)
- keuze LBV + wijziging

Andere

- kalender met jaarplanning
- document info gok en LVS
- Regelgeving/teksten ter inzage op het secretariaat en op Smartschool
- Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988
- Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
- Pedagogisch project van GO! atheneum Zaventem
- Schoolwerkplan GO! atheneum Zaventem
- Schoolbrochure
- Verzekeringspolis Ethias
- Omzendbrief onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren
- Omzendbrief SO/2002/09 betreffende de organisatie van de stages
- Omzendbrief SO/2005/07 van 15.08.05 betreffende het inschrijvingsbeleid

## 9 Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement. Het zijn de gegevens van 01.09.14

### Directie GO! atheneum Zaventem

**Directeur**  
Hilde Walraevens  
Spoorwegstraat 25  
1930 Zaventem

**Adjunct-directeur**  
Anne van Rooij  
Spoorwegstraat 25  
1930 Zaventem

Tel. 02 720 00 58

E-mail: [kaza.dir@sgr10.be](mailto:kaza.dir@sgr10.be)

Tel. 02 416 20 47

E-mail: [anne.vanrooij@sgr10.be](mailto:anne.vanrooij@sgr10.be)

### **CLB Vilvoorde-Zaventem-Tervuren**

**Directeur:** Marjorie Carrein

Hoofdzetel:

de Bavaylei 134/2

1800 Vilvoorde

Tel. 02.251.44.25

Fax. 02.253.10.93

e-mail : [clb.vilvoorde@g-o.be](mailto:clb.vilvoorde@g-o.be)

### **Schoolraad**

3 ouders verkozen door de ouders

Mohamed Daoudi

Isabelle Bernimolin

Anne Jacobs

3 personeelsleden verkozen door het personeel

An Verbelen

Jolijn Jaspers

Marjolein Decock

2 door de vorige zes leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus gecoöpteerden

Ingrid Houthoofd

Claudine Peeters

2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Ook de directie woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via GO! atheneum Zaventem, t.a.v. Isabelle Bernimolin, voorzitter schoolraad, Hoogstraat 50, 1930 Zaventem

### **Scholengroep SCOOP**

#### **Algemeen directeur**

Kurt Meeus

Algemeen directeur Scholengroep SCOOP

de Bavaylei 134/3

1800 Vilvoorde

Tel. 02 769 73 73

#### **Raad van Bestuur**

Kaat Caluwaerts

Erik Casselman

Jean Pierre Janssens

Serge Knops, voorzitter

André Moons

Erwin Silverans



Hendrik Stubbe  
Antoine Tas, ondervoorzitter  
Pol Van Wesembeek

**Raad voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)**

**Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Tel. 02 790 92 00

**Afgevaardigd bestuurder van het GO!**

Raymonda Verdyck  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Tel. 02 790 92 00

**Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
Tel.: 02 274 48 00

**Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel. : 02.553.92.06

**Vlaamse Ombudsdienst**

Leuvenseweg 86  
1000 Brussel  
Tel.: 0800-24050

**UNIA (Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding)**

Koningsstraat 1381000 Brussel  
Tel. : 0800-17364

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel. : 02.553.65.56



