

**SCHOOLREGLEMENT
2010-2011**

**K.A. REDINGENHOF
LEUVEN**

school van de
Vlaamse Gemeenschap



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Welkom in onze school	4
1 Wat wij bieden	5
1.1 Onze visie.....	6
2 Een democratisch werkende school	7
2.1 Ons schoolteam.....	7
2.2 De leiding en het beheer van het GO!.....	8
3 Ons studietoeraanbod	9
4 Goede afspraken, goede vrienden.....	9
4.1 Inschrijvingen.....	9
4.1.1 Keuzevrijheid godsdienst / niet-confessionele zedenleer	10
4.1.2 Doorverwijzing van een leerling	10
4.2 Uitschrijvingen	11
4.2.1 Schoolveranderen.....	11
4.3 Regelmatige leerling	12
4.4 Vrije leerling.....	12
4.5 Afwezigheden	12
4.5.1 Afwezigheid om medische redenen	13
4.5.2 Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	14
4.5.3 Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het hoger onderwijs.....	14
4.5.4 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	14
4.5.5 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen	15
4.5.6 Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur.....	15
4.5.7 Andere afwezigheden, die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of door de minister.....	15
4.5.8 Afwezigheden in gevolge topsportconvenant	15
4.5.9 Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel.....	15
4.5.10 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis	16
4.5.11 Ongeldige afwezigheden	16
4.5.12 Vrijstelling	17
4.6 Dagindeling.....	18
4.6.1 Aankomst.....	18
4.6.2 Lesindeling	18
4.6.3 Sancties bij te laat komen:	19
4.6.4 Sancties bij spijbelen:	19
4.6.5 Leswisseling	19
4.6.6 Tijdens de lessen.....	19
4.6.7 Speelplaats.....	20
4.6.8 Middagpauze	20
4.6.9 Einde van de les of lesdag	20
4.6.10 Studie	20
4.7 Afspraken	21
4.7.1 Gedrag	21
4.7.2 Kleding, veiligheid, hygiëne.....	21
4.7.3 Reglement lichamelijke opvoeding.....	22
4.7.3.1 Het begin van de les.....	22
4.7.3.2 Kleding.....	22
4.7.3.4 Houd de sporthal netjes	22
4.7.4 Open Leercentrum.....	24
4.7.4.1 OLC: afspraken	24
4.7.4.2 Het gebruik van computers en internet.....	24
4.8 Aandachtspunten en preventieve maatregelen	25
4.8.1 Leerlingenpasje	25
4.8.2 Gezondheid	25
4.8.3 Procedures bij middelen	25

4.8.4	Persoonlijke of studieproblemen	25
4.8.5	Eigen verantwoordelijkheid	25
4.8.6	Veiligheid, hygiëne en aangepast gedrag	25
4.8.7	Verzekering	26
4.8.8	Schooltoelage (studiebeurs)	26
4.9	Reclame en sponsoring.....	26
4.10	Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal.....	26
5	Begeleiding en evaluatie.....	27
5.1	Evaluatie van het dagelijks werk	27
5.2	De bevindingen van de begeleidende klassenraad	28
5.2.1	Klassenraad.....	28
5.2.2	Remediëren van studieresultaten.....	28
5.2.3	Remediëren van gedrag	28
5.2.4	Rapporteren.....	28
5.3	Evaluatie via examens.....	29
5.3.1	Examens.....	29
5.3.2	Deelnemen	29
5.3.3	Bedrog.....	29
5.3.4	Afwezigheid	29
5.4	Evaluatie stages, geïntegreerde proef en onderzoekscompetenties	30
5.5	Evaluatie binnen het studiegebied sport	30
6	Rapporten en deliberatie	31
6.1	Rapporten.....	31
6.2	Deliberatie	31
6.2.1	Advies.....	31
6.2.2	Beraadslaging.....	31
6.2.3	Eindbeslissing.....	32
6.2.4	Uitstel	33
6.2.5	Sleutels.....	33
7	Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling.....	35
7.1	Bezwaar.....	35
7.2	Beroep.....	35
7.3	Advies van de beroepscommissie.....	36
7.4	Annulatieberoep.....	36
8	Orde en tucht zijn belangrijk	37
8.1	Ordemaatregelen.....	37
8.2	Tuchtreglement.....	40
8.2.1	Informatief.....	39
8.2.2	Mogelijke tuchtmaatregelen	41
8.2.3	Regels	41
8.2.4	Overleg.....	41
8.3	Orde- en tuchtmaatregelen in de praktijk	40
8.3.1	Lichtere feiten	40
8.3.2	Ernstige feiten.....	40
9	Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen	46
9.1	Opstarten.....	46
9.2	Beroepscommissie	46
9.3	Annulatieberoep.....	46
10	Algemene klachtenprocedure	47
10.1	Welke klachten kunt u indienen?	47
10.2	Waar kunt u met uw klacht terecht?	47
10.2.1	In verband met de school.....	47
10.2.2	In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten	47
10.3	Hoe dient u een klacht in?	48
10.4	Welke klachten worden niet behandeld?.....	48
10.5	Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?	48
11	Durf op je recht te staan, maar	49

12	CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	49
12.1	Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	49
12.2	Bijzondere doelgroepen	49
12.3	Samenwerking school-CLB.....	50
12.4	Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet	50
12.4.1	Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing	50
12.4.2	Schoolondersteuning als verzekerd aanbod	50
12.5	Vaccinaties	51
12.6	Bijzondere consulten.....	51
12.7	Verplichte begeleiding.....	51
12.8	Multidisciplinair dossier	52
12.8.1	Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB- personeelsleden	52
12.8.2	Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier.....	52
12.8.3	Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier	53
12.8.4	Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier	53
12.8.5	Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier.....	53
12.9	Klachtenprocedure.....	54
12.10	Contactgegevens.....	54
13	Bijdrageregeling	55
14	Rookverbod	56
15	Vakantieregeling.....	57
16	Tot slot	59

Welkom in onze school

Beste leerling
Beste ouders

Wij hebben je veel te bieden!

We vinden het dan ook fijn dat je samen met je ouders voor onze school kiest en danken je voor het in ons gestelde vertrouwen. Ons schoolteam staat klaar om je de nodige kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen. Terecht verwacht je van onze school kwaliteitsvol onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Ook in geval van moeilijkheden of problemen kan je steeds een beroep doen op ons team. Uiteraard verwachten we ook van jou een inspanning: studie-ijver en inzet, stiptheid en beleefdheid. We wensen je alvast succes toe.

Hierna vind je het schoolreglement.

Het is meer dan alleen maar een verzameling van regels, verplichtingen en rechten. Het is de weerspiegeling van waarden en normen, van een visie op onderwijs en opvoeding, zoals die door de hele gemeenschap wordt gedragen. Wij vragen je dan ook om dit schoolreglement samen met je ouders grondig door te nemen. Als ouders draagt u immers de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij rekenen er dan ook op dat u haar/hem aanmoedigt om de gemaakte afspraken na te leven.

Welkom in het Koninklijk Atheneum Redingenhof Leuven, een school van het GO!.

T. Proesmans
Directeur

F. De Nutte en A. Cox
Adjunct-directeur

SCHOOLREGLEMENT

1 Wat wij bieden

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en hen begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot respectvolle, verdraagzame, mondige, positief kritische, leergierige, verantwoordelijke, geëngageerde, sociale en creatieve jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie. De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs (PPGO)¹. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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

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

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

-
- ¹U kunt een kopie van de integrale tekst van het PPGO aanvragen bij de directie. U vindt de tekst ook op de webstek van het GO! <http://www.g-o.be>

1.1 Onze visie

Al van bij de inschrijving maken we wederzijdse afspraken.

De school verbindt zich tot effectief onderwijs voor alle leerlingen. De leerling en haar/zijn ouders verbinden zich tot volwaardige inzet voor ons Pedagogisch Project en tot consequent handelen naar het schoolreglement. De ouders en de meerderjarige leerling ondertekenen dit reglement. Niet ondertekenen voor akkoord impliceert de annulering van de inschrijving waarna de leerling de school moet verlaten. Als in onze school een beslissing genomen wordt, kunnen wij ons richten naar onze fundamentele principes. De school vormt een consistent geheel: de methodes, de didactiek, de leerstrategieën, de aangeworven leraren, het schoolwerkplan, dit schoolreglement, alles heeft een samenhang. Er is altijd een maatstaf waaraan problemen kunnen worden getoetst. De school heeft een duidelijke visie op de ontwikkeling van kinderen en jongeren, een visie op leren, hoe jongeren leerstof verwerken. Daarnaast hebben wij een visie op de manier waarop een school leerlingen met een specifieke leer- en socio- emotionele achtergrond moet begeleiden.

Samen met de ouders wordt er zo voortdurend nagedacht over de vorming en de opvoeding van de jongere. Een dergelijk project krijgt dan de functie van een bindend contract tussen de school, de leerling en zijn ouders. Telkens waar in dit schoolreglement sprake is van ouders, bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Tenzij de meerderjarige leerling er uitdrukkelijk schriftelijk om verzoekt, blijft de school de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag informeren en hun handtekening vragen.

2 Een democratisch werkende school

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn, dat vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het gehele functioneren van het GO!

2.1 Ons schoolteam

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

Ons schoolteam:

De directeur
De adjunct-directeur
De technisch adviseur-coördinator
De technisch adviseurs

De directiesecretaris
De internaatbeheerder
De coördinator deeltijds onderwijs
De leerlingenbegeleiders
De lerarenbegeleider

Het onderwijzend personeel
De opvoeders
De administratieve medewerkers
Het ondersteunend personeel

Het meester-, vak-, en dienstpersoneel

De Koninklijke Athenea Redingenhof-Ring vormen een Scholengemeenschap met de Middenschool 1, de Middenschool 2 Kessel-Lo en de Wijnpers en maken deel uit van de Scholengroep 11 van het GO!

Het schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding 15 (Redingenstraat 86 Tel.: 016/22.81.95 Fax.: 016/23.19.77)
- de leden van de vriendenkring, het Steun- en Boekenfonds
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- de schoolraad, democratisch verkozen volgens het bijzonder decreet van 14 juli 1998
- de lerarenraad
- de leerlingenraad, verkozen door en onder de leerlingen en als volgt samengesteld: een voorzitter, een ondervoorzitter en afgevaardigden van elke graad en elk jaar. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad adviesbevoegdheid heeft. Zij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen.

De leerlingenraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht tegenover alle leerlingen. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school hebben verlaten, tenzij de leerlingenraad hierover anders beslist.

2.2 De leiding en het beheer van het GO!

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit:

- leden verkozen door en uit het personeel;
- leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- leden verkozen door en uit de ouders.
- Ook de directeur maakt er deel van uit.
- Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:
 - een algemene vergadering
 - een raad van bestuur
 - een algemeen directeur
 - een college van directeurs

Het Koninklijk Atheneum Leuven maakt deel uit van Scholengroep 11 Leuven-Tienen-Landen. De Algemeen Directeur is de heer U. Lavigne

u.lavigne@scholengroep11.be

Adres : Redingenstraat 88 3000 Leuven, tel. : 016/31.45.70, fax: (016) 31 45 80

De Raad van Bestuur is als volgt samengesteld:

- Algemeen Directeur: Urbain Lavigne
- Voorzitter: Rik Haex
- Ondervoorzitter: Johan Wuyts
- Rechtstreeks verkozen leden:

Eugène Casseau	Hamelendreef 15	3300 Tienen
Kristina Elsen	Naamsesteenweg 579	3001 Heverlee
Frank Peetermans	Fruitweg 4	3300 Tienen
Lutgart Peters	Deleydtstraat 11	3401 Landen
Tania Roskams	Minnezang 15	3210 Linden
Johan Wuyts	Kerkstraat 10	3300 Tienen
- Gecoöpteerde leden:

Henri Haex	Martelarenlaan 275	3010 Kessel-Lo
Gregory Maes	Werfstraat 2	1000 Brussel
Mark Verlaenen	Hoogveldweg 9	3012 Wilsele
- Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Alhambragebouw
Emile Jacquainlaan 20
1000 Brussel

Telefoon: 02 790 92 00 Fax: 02 790 92 01

3 Ons studieaanbod

U vindt ons studieaanbod op onze webstek www.karedingenhof.be

4 Goede afspraken ... goede vrienden

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

Oudercontact. We informeren u over vorderingen van uw dochter/zoon en de dagelijkse werking van de school via de agenda, het rapport, brieven, Smartschool en onze webstek. Op bepaalde momenten bespreken we echter graag persoonlijk met u de situatie van uw dochter/zoon. Op dat moment nodigen we u uit, al dan niet samen met uw dochter/zoon, voor een gesprek met de leraren en de directeur of zijn afgevaardigde. We verwachten dat u op onze uitnodiging ingaat.

Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud
- een individueel contact, een huisbezoek
- een oudercontactavond met informatie
- een forumgesprek

Inspraak. De spelregels worden vastgelegd in duidelijke, meestal zelfs schriftelijke afspraken.

4.1 Inschrijvingen

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs en SIS-kaart
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.

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

Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel² je zal school lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen. Dit gebeurt d.m.v. een brief met antwoordstrook, gericht aan de ouders.

Inschrijving over de scholen heen (campusidee)

Bij de overgang van leerlingen van de autonome eerste graad naar de tweede graad secundair onderwijs (bovenbouw), die beide op onze campus gelegen zijn, vragen wij dat de leerlingen zich formeel herinschrijven. Het voorrangrecht voor broers en zussen voor een inschrijving in het eerste jaar geldt voor leerlingen met een broer of zus in de eerste graad of in de autonome bovenbouw.

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

Vorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen hebben voorrang 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 waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

Weigering tot inschrijving

- als de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- als de maximumcapaciteit voor de studierichting van jouw keuze is bereikt.

Weigering definitief uitgesloten leerling

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

Een leerling die definitief uitgesloten werd uit een andere school gedurende het schooljaar, kan ook geweigerd worden in onze school volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) werden vastgelegd.

Keuzevrijheid godsdienst / niet-confessionele zedenleer

- **Keuzevrijheid:** de ouders of voogd van leerlingen, of meerderjarige leerlingen zelf, zijn volledig vrij in de keuze tussen levensbeschouwelijke vakken; geen enkele dwang of druk mag worden uitgeoefend.
- **Keuzeverklaring:** de ouders en de leerling zijn verplicht de keuze te maken tussen de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school.

Deze keuze wordt door hen uitdrukkelijk aangegeven op het wettelijk vastgesteld keuzeformulier en door hen ondertekend.

Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies op de school. Op 1 september volgen de leerlingen de keuze van het vorige schooljaar. Wijzigingen van keuze: de betrokkenen schrijven daartoe een geargumenteerde brief aan de directeur en bezorgen hem het keuzeformulier.

- **Vrijstelling:** de betrokkenen die op basis van hun religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, ontvangen van de directeur een verklarende nota over hun rechten en plichten. De aanvraag tot vrijstelling wordt bij de directeur ingeleverd binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving. Wie een vrijstelling verkrijgt, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van zijn levensbeschouwing op school. De leerling met vrijstelling zal tijdens het schooljaar per rapportperiode de stukken indienen waaruit blijkt dat de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing werden besteed. Tijdens de vrijgekomen lestijden is de leerling aanwezig op school en onderwerpt zich aan het pedagogisch toezicht van het schoolteam.

Doorverwijzing van een leerling

Leerlingen die zoals blijkt uit het inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een type van het buitengewoon onderwijs (behalve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs) kunnen door een school voor gewoon onderwijs doorverwezen worden. De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen
- een overleg binnen de schoolraad
- advies van het CLB van de school

4.2 Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van het schooljaar, dan word je voortaan administratief opgevolgd.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

4.2.1 Schoolveranderen

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder haar/zijn hoede heeft.

Bij elke schoolverandering tijdens het schooljaar zal de directie van de nieuwe school er zorg voor dragen om het leerlingendossier op te vragen aan de directie van de oorspronkelijke school. Alle in- en uitschrijvingen worden tevens door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt na een melding van uitschrijving zal de overheid de ouders hierover aanschrijven.

4.3 Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- je het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, zullen vervangtaken opgelegd worden.

b) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet :

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- je jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid
- je onder de regelgeving valt i.v.m. de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon en secundair onderwijs.

4.4 Vrije leerling

Wanneer je niet beantwoordt aan bovenvernoemde voorwaarden, word je beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

4.5 Afwezigheden

Wettiging. Uit wat vooraf gaat, blijkt hoe belangrijk het is afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij de directeur of zijn afgevaardigde.

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school contact opnemen met je ouders.

Bij tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid zal het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen wanneer je van school verandert.

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

Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid. Deze melding zal gebeuren indien de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft. Aan deze melding is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school je ouders op de hoogte stellen van de melding van de problematische afwezigheid aan de overheid. Bovendien hebben je ouders desgewenst conform de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en indien alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school beslissen om jou uit te schrijven. Dit gebeurt slechts uitzonderlijk.

Wij wijzen je erop dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage!

4.5.1 Afwezigheid om medische redenen	
a) Verklaring	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Hiervoor gebruik je een ziektebriefje uit je agenda. ▪ Een dergelijke verklaring kan je maximaal vier keer per schooljaar gebruiken. ▪ De school moet wel steeds telefonisch of per e-mail, op de dag van de ziekte, verwittigd worden vóór 8.15 uur door de ouders of voogd. 	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt • als je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen • voor ziekte die valt tijdens aangekondigde toetsen, herhalingstoetsen, examens, GWP-periode buiten of op de school • wanneer een leerling, mits toelating van de directie en ouders, de school ziek verlaat
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • wanneer je terug op school komt • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als je afwezigheid een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker • desgevallend aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> • Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
Een medische behandeling in Nederland:	<ul style="list-style-type: none"> • Een arts in Nederland kan volgens de deontologische code geen medisch attest uitreiken. In voorkomend geval zal de school in samenspraak met de CLB-arts een verklaring van de school aanmaken die wordt ingevuld door de buitenlandse behandelende geneesheer.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school 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 waartoe de vakleraar beslist.	
Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> • als je niet kunt deelnemen aan deze lessen moet dit attest door de arts ingevuld worden • voor langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
4.5.2 Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> • je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overkomt naar het voltijds secundair onderwijs
4.5.3 Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het hoger onderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> • je de lessen volgde in bepaalde bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (<i>vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar</i>: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; <i>vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar</i>: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari naar de corresponderende studierichting van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs overstapt
4.5.4 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	
Indien je vrijstelling werd verleend voor het volgen van cursussen in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zeden- leer moet je in voorkomend geval:	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; • is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten

4.5.5 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen	
<p>De afwezigheid om één van volgende redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont • het bijwonen van een familieraad • gevolg geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven. • het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs • het deelnemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw
4.5.6 Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur	
<p>De afwezigheid om de volgende redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document:</p> <p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de laattijdige inschrijving in de school • afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie • afwezigheid ingevolge deelname aan time-outprogramma • afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van je ouders • afwezigheid die verband houdt met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (vrijstellingen onder strikt bepaalde voorwaarden) • als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen
4.5.7 Andere afwezigheden, die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of door de minister	
<p>Het gaat hier over:</p>	
<p>Onwettige afwezigheden zoals spijbelen die enkel nog gewettigd kunnen worden op basis van een concrete leerlingenbegeleiding:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school contact opnemen met je ouders • bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden
<p>Afwezigheden die gewettigd zijn, maar in vraag worden gesteld.</p>	<p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bij twijfels over de medische reden • bij een vijfde ziektebriefje van de ouders <p>De school zal dit signaleren aan de CLB-arts. Hij is het best geplaatst om, rekening houdende met de deontologische artsencode, het gegeven verder op te volgen.</p>

<p>Afwezigheden tijdens extramurale activiteiten (activiteiten buiten het schooldomein).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, GWP's enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramurale activiteit deelnemen als onderdeel van het opvoedingsproject of lesprogramma. De normale bijdrage van een leerling die zich onttrekt aan zulke activiteiten kan niet teruggevorderd worden. • uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen <u>niet</u> deelnemen: <ul style="list-style-type: none"> a) indien het een meerdaagse extramurale activiteit betreft, én b) voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én c) mits de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze en schriftelijk in kennis stellen van de niet-deelname (zie ook 4.5.12. b) • indien je toch niet deelneemt aan de activiteit moet je de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft verplicht uitvoeren. Je bent verplicht op school aanwezig. • het bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs voorziet adviesbevoegdheid voor de schoolraad ten aanzien van de directeur inzake de organisatie van extramurale activiteiten
---	---

4.5.8 Afwezigheden ingevolge topsportconvenant

Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan bepaalt het convenant hoeveel halve lesdagen je maximaal kan afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

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

4.5.9 Afwezigheid ingevolge orde- en /of tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:

je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een preventieve schorsing als ordemaatregel, een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

4.5.10 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer je een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig bent wegens ziekte of ongeval en je hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kunt volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet de vervolmakingsjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs; je zit niet in de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.
- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Wordt verstaan onder:

- school: dit kan zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaliter de lessen volgt
- verblijfplaats: is de locatie waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. de eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen)

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Ook bij de verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet een nieuwe schriftelijke aanvraag + medisch attest worden ingediend.

4.5.11 Ongeldige afwezigheden

- a) Het tijdens de lessen volgen van autorijlessen, het afleggen van rijexamens, het deelnemen aan betogingen of manifestaties, het op eigen initiatief gaan bijwonen van infodagen i.v.m. studiekeuze..., wordt niet aanvaard als rechtsgeldige reden om afwezig te zijn.
- b) Alle leerlingen zijn verplicht aanwezig op minstens één evenement georganiseerd door de school. (vb. recepties, Open Dag, ...)
- c) Alle extramurale activiteiten (vb. GWP, studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, sportactiviteiten, gezamenlijke bezoeken aan musea...) worden tot de normale verplichte schoolactiviteiten gerekend, ook indien deze buiten de normale lessen plaatsvinden. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze activiteiten wordt als ongewettigde afwezigheid beschouwd.

Elke afwezigheid tijdens een extramurale activiteit moet met een medisch attest gewettigd worden. Tevens moeten onderstaande modaliteiten worden gevolgd :

- Indien vooraf geweten is dat je om medische reden (vb. kwetsuur) niet aan een extramurale activiteit zal kunnen deelnemen, bezorg je onmiddellijk een doktersattest aan de directeur of zijn afgevaardigde. Je moet op school aanwezig zijn zoals voorzien op het lessenrooster van die dag(en).
- Niet te voorziene afwezigheden enkel op de dag(en) van de extramurale activiteit zelf kunnen alleen worden gewettigd door een medisch attest dat gedateerd is op dezelfde datum als de extramurale activiteit. Dit attest moet de eerstvolgende schooldag worden afgegeven op het leerlingensecretariaat.

Enkel als bovenstaande modaliteiten voor het wettigen van de afwezigheid correct werden gevolgd, worden de onkosten terugbetaald of niet aangerekend voor zover het gaat over onkosten die de school zelf niet moe(s)t betalen. (= o.a. afhankelijk van de reservaties en/of betalingen ter plaatse). Het principe dat we hierbij hanteren is: wat de school niet moe(s)t betalen kan terugbetaald worden of zal niet worden aangerekend. Eventuele terugbetalingen zullen worden verrekend, afhankelijk van het tijdstip van de

activiteit, via de schoolrekening aan het eind van het eerste trimester of via de schoolrekening aan het eind van het schooljaar.

Hoewel bij de organisatie van sommige activiteiten aan je ouders een document kan voorgelegd worden waarin hun gevraagd wordt hun toestemming te verlenen om je aan die activiteit te laten deelnemen, betekent dit niet dat je ouders die toestemming zomaar kunnen weigeren. Alleen een gemotiveerde weigering (medische of sociale redenen) kan als rechtsgeldig beschouwd worden en in geval van discussie beslist de directie op basis van de bestaande regelgeving.

Zelfs als de directeur of zijn afgevaardigde de toestemming heeft gegeven om niet aan een schoolactiviteit deel te nemen, dan nog is het noodzakelijk dat je, in de periode dat de activiteit georganiseerd wordt, op school aanwezig bent om de opdrachten uit te voeren die je ter vervanging van de gemiste activiteit zullen opgelegd worden.

Het spreekt vanzelf dat je in deze gevallen geen verhaal kan inroepen indien blijkt dat je de leerstof die bij bovenvermelde activiteiten aan bod komt, bij toetsen of examens niet of onvoldoende verwerkt hebt.

4.5.12 Vrijstelling

Elke vrijstelling geldt alleen met principieel akkoord van de ouders en mits akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde (zie formulieren begin schooljaar).

Alle vrijstellingen worden in de agenda geschreven, voorzien van een officiële schoolstempel en ondertekend door de directeur of zijn afgevaardigde. Dit is een gunstmaatregel en deze kan ten allen tijde ingetrokken worden. De directeur of zijn afgevaardigde moet steeds voorafgaandelijk zijn akkoord geven. Deze vrijstelling is een gunst en geen recht, de directeur of zijn afgevaardigde kan dus oordelen geen vrijstelling te geven, ook al hebben de ouders zich bij het begin van het schooljaar akkoord verklaard.

1^{ste} lesuur

Indien zo vastgelegd in het rooster (springuur) of bij afwezigheid van een leraar indien vooraf geweten. De leerling moet ten laatste om 9 uur aanwezig zijn in de polyvalente zaal. Hij begeeft zich pas bij het belsignaal naar de eerstvolgende les.

7^{de} lesuur

De leerling mag de school verlaten om 15 uur bij afwezigheid van de leraar indien dit 7^{de} uur het laatste lesuur is van de dag.

8^{ste} lesuur

- bij afwezigheid van een leraar mag de leerling de school verlaten om 15.25 uur.
- bij afwezigheid van een leraar voor het 7^{de} en 8^{ste} lesuur mogen de leerlingen de school verlaten om 15 uur.

4.6 Dagindeling

4.6.1 Aankomst

- a) Je komt naar school volgens de door je ouders of voogd bepaalde kortste en veiligste weg.
- b) Samentroepen in de onmiddellijke omgeving van de school doe je niet. 's Ochtends ga je dadelijk naar de speelplaats (bij hevige neerslag de polyvalente zaal mits toestemming van de opvoeder) of naar de ochtendstudie (tot 8.10 uur). Je blijft in geen geval rondhangen in de gangen van het gebouw.
- c) 's Avonds ga je rechtstreeks naar huis. Leerlingen die met de auto naar school komen en op het schooldomein parkeren (parking T-blok), blijven niet in hun voertuig zitten of op de parking rondhangen.
- d) Je bent tijdig aanwezig, d.w.z. vóór het eerste belsignaal.
- e) Fietsen en brommers stal je uitsluitend in de garage of fietsenstalling, NIET tegen de gevel van de school of de buurtbewoners. Aan de school stap je af en leg je de motor van je brommer stil. In de garage rijd je niet.
- f) Aangezien je zelf aansprakelijk bent voor fiets of brommer, zorg je ervoor dat deze met een stevig slot wordt vastgelegd.
- g) Als je met de wagen komt, hinder je de andere weggebruikers niet en houd je zeker de parkeerplaatsen vrij die voor het personeel gereserveerd zijn. Niemand mag parkeren voor de garagepoorten van de T-blok.
- h) Leerlingen die met de wagen komen, mogen de school niet verlaten om zich bijvoorbeeld in orde te stellen met de parkeerreglementering.

4.6.2 Lesindeling

- a) De volgende tijdsindeling wordt door iedereen gerespecteerd:

Lesuren	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
1 08.30 u - 09.20 u					
2 09.20 u – 10.10 u					
3 10.10 u – 11.00 u					
P 11.00 u – 11.15 u					
4 11.15 u – 12.05 u					
5 12.05 u – 12.55 u					
P 12.55 u – 13.45 u					
6 13.45 u – 14.35 u					
7 14.35 u – 15.25 u					
8 15.25 u – 16.15 u					

- b) Bij het eerste belsignaal respectievelijk om 8.28 uur, 11.13 uur, en 13.43 uur ga je in de rij staan op de plaats aangeduid met het nummer van je klaslokaal. Enkel in het geval van hevige neerslag mogen de leerlingen van de polyvalente zaal onmiddellijk naar het klaslokaal gaan, waar ze in stilte in de gang wachten op de leraar.
- c) Je wacht er ordelijk op de leraar die je bij het tweede belsignaal naar het klaslokaal begeleidt. Bij afwezigheid van de leraar wacht je tot een vervanger of opvoeder je komt halen.
- d) Indien je te laat op school aankomt, meld je je dadelijk op het secretariaat (balie). Hier worden uur van aankomst en eventuele reden in je agenda genoteerd. Wanneer je de klas binnenkomt, bied je spontaan je agenda ter controle aan je leraar aan .
- e) In de gangen en de traphal doe je het rustig aan. Je gaat in stilte het klaslokaal binnen.

4.6.3 Sancties bij te laat komen:

- a) 's Ochtends:
 - 3^{de} jaar: vermelding in de agenda
 - 4-5-6-7^{de} jaar: vermelding in de agenda, pasje inleveren en tijdens de middagpauze op school blijven (indien woensdag: op school blijven tijdens de middagpauze van de eerstvolgende volledige schooldag).
- b) Bij herhaling geldt:
 - 3x te laat: een avondstudie
 - 4de keer: een strafstudie³
- c) Wie na de middagpauze te laat komt, levert haar/zijn pasje gedurende twee opeenvolgende middagen in.
- d) Bij herhaling wordt de strafmaat door de directeur of zijn afgevaardigde bepaald. Aansluitend volgt een onderhoud met je ouders. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school aankomt.
- e) Wie meer dan een uur te laat komt, wordt door de verificateur meteen een halve dag "problematische afwezigheid" aangerekend.

4.6.4 Sancties bij spijbelen:

Bij spijbelen start de school onmiddellijk een begeleiding op. Er wordt hieraan uiteraard een sanctie gekoppeld.

Bij herhaaldelijk spijbelen wordt de strafmaat door de directeur of zijn afgevaardigde bepaald.

4.6.5 Leswisseling

Je begeeft je tijdens een leswisseling steeds onmiddellijk naar het volgende leslokaal. De B-gang op de 3^{de} verdieping mag enkel betreden worden via de zijtrappen van de B-blok, niet langs de A-gang of de rotonde. De automaten die zich bevinden op de rotonde op de 3^{de} verdieping mogen absoluut niet gebruikt worden.

4.6.6 Tijdens de lessen

- a) Je verlaat het klaslokaal slechts met een gegronde reden en met toestemming van de directie of je leraar. Deze toestemming wordt vermeld in je agenda. Bij uitzonderlijke toestemming tot toiletbezoek heb je het WC-pasje van je leraar nodig. Je gebruikt de toiletten van het CVO (polyvalente zaal en rotonde 3^{de} verdieping) niet.
- b) Je hebt altijd je agenda bij als je de klas verlaat.
- c) Eten, snoepen of drinken doe je nooit tijdens de les, leswissels of studie. In het kader van het gezondheidsbeleid kan de leraar je toestaan om water uit een hersluitbaar flesje te drinken.
- d) Het gebruik van je walkman, MP3-speler, spelcomputer en andere technologische apparatuur is enkel toegelaten tijdens de pauzes buiten het schoolgebouw. Tijdens de lessen of de studie is om het even welk gebruik van deze toestellen niet toegelaten, ook niet als calculator. In het schoolgebouw worden deze verplicht opgeborgen in je boekentas. In het schoolgebouw is je GSM uitgeschakeld. Filmen of geluidsopnames maken, is een inbreuk op de wet op de privacy en bijgevolg verboden! Voor persoonlijke voorwerpen die je verliest, kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden. Bij overtreding houdt de directeur of zijn afgevaardigde het toestel in bewaring en kunnen de ouders het daar daags nadien komen afhalen.
- e) Gevaarlijke voorwerpen zijn absoluut verboden op school. Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens en nepwapens in de school binnen te brengen.
Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je het bovenvernoemde verbod overtreedt, verwittigt de school de politie. Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen kunnen we je vragen het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen. We kunnen je ook vragen om zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

³ Een strafstudie op campus Redingenhof vindt plaats op woensdagnamiddag van 13.30 tot 15.30 uur

- f) Het publiceren en/of verspreiden van mediamateriaal, opgenomen in schoolverband zonder toestemming, zal bestraft worden. (cfr. wet op de privacy)

4.6.7 Speelplaats

- a) Tijdens de speeltijd blijf je op de speelplaats. Bij regenweer kunnen de opvoeders je toelaten tot de polyvalente zaal.
- b) Tijdens de speeltijd worden de toiletten op de speelplaats gebruikt. Houd ze netjes. Het spreekt vanzelf dat je de privacyregels respecteert. De toiletten voor meisjes/jongens zijn uiteraard slechts toegankelijk voor respectievelijk meisjes/jongens.
- c) Je boekentas houd je bij je.
- d) Tijdens de speeltijden circuleer je **niet** in de gangen of klaslokalen.
- e) De speelplaats B van het Redingenhof is bestemd voor de leerlingen van de middenschool.

4.6.8 Middagpauze

- a) Leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad blijven 's middags op school eten, en brengen hiervoor een lunchpakket mee (tenzij ze een warm middagmaal nemen). Zij verzamelen na het belsignaal van het vijfde lesuur aan de ingang van het schoolrestaurant.
- b) De leerlingen gebruiken het middagmaal in alle rust en orde onder toezicht van de opvoeders tot 13.20 uur. Je betaalt je warm middagmaal tot nader order **enkel met proton**.

De leerlingen van de overige leerjaren die buiten de school gaan eten, bekomen op schriftelijke aanvraag van ouders/voogd - een badge. Deze badge moet worden getoond bij het verlaten van de school. Leerlingen die de middagpauze buiten de school doorbrengen, worden vanaf 13.30 uur op school verwacht. Leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders of meerderjarige leerling.

4.6.9 Einde van de les of lesdag

- elke klasleraar stelt een beurtregeling op voor het schoonmaken van het bord en de orde in het leslokaal
- de praktijkleraar stelt een beurtrol op voor het opruimen, borstelen en ordelijk verlaten van het praktijklokaal. Ook na de lessen LO zal de zaal netjes opgeruimd worden.

4.6.10 Studie

- a) Iedere dag is er ochtendstudie van 7.45 tot 8.10 uur. Avondstudie is er van 15.25 tot 16.15 uur of van 16.15 tot 17.00 uur, behalve op woensdag en vrijdag. Bovendien wordt studie georganiseerd als afwezige leraren niet vervangen kunnen worden.
- b) In de studie respecteer je het recht van iedere leerling om te werken of te studeren. Je zwijgt in de studiezaal en houdt je bezig met schoolse aangelegenheden.
- c) Tijdens de examenperiode voorziet de school in opvang tijdens de namiddag. Je krijgt hierover specifieke richtlijnen.

4.7 Afspraken

4.7.1 Gedrag

a) Onder alle omstandigheden gedraag je je correct en overeenkomstig de principes van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

b) Je respecteert alle leden van de schoolgemeenschap. We verwachten een beleefde en respectvolle houding ten opzichte van ieder personeelslid van de school. Je spreekt hen steeds aan met 'mevrouw' of 'mijnheer'. Uiteraard wordt ten opzichte van medeleerlingen, ouders en buurtbewoners hetzelfde respect verwacht.

Je bent verdraagzaam tegenover ieders mening en overtuiging, conform ons pedagogisch project. De school onderschrijft het **Gelijke OnderwijsKansen**beleid (GOK).

Je toont verantwoordelijkheidszin, eerlijkheid in woord en daad en je respecteert gemaakte afspraken, overeenkomsten en akkoorden.

Studie-ijver, inzet, nauwgezetheid, positiefkritische zin, netheid, zin voor samenwerking en samenhang zijn attitudes die je absoluut nastreeft.

Op verschillende plaatsen in de school zijn informatieborden voorzien. Daarop kunnen mededelingen en affiches van en voor leerlingen gehangen worden nadat één van de directieleden haar/zijn toestemming hiervoor heeft gegeven.

Het spreekt vanzelf dat je respect opbrengt voor de gebouwen, het meubilair en de bezittingen van anderen.

Alle schoollokalen, de toiletten en de speelplaats houd je netjes. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel. Deponeer lege blikjes en ander afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

Hetzelfde geldt voor de omgeving van de school. Je bezorgt geen overlast in de buurt. Je wordt aansprakelijk gesteld voor elke opzettelijke beschadiging. Wanneer je medeleerlingen iets ziet vernielen, stelen of "ontlenen" zonder toestemming moet je dit signaleren aan je leraar, opvoeder of de directie.

Je verzorgt je taal. De omgangstaal in onze school is het Nederlands. Wij vragen dan ook om steeds Algemeen Nederlands te spreken.

4.7.2 Kleding, veiligheid, hygiëne

a) Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd, maar het mag helemaal niet de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Tevens mogen veiligheid en gezondheid, van jou of van anderen, niet in het gedrang komen. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kleding worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkleding verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leraar, naargelang van het geval, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kleding, sjaaltjes, ..., verbieden wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, zo o.a. in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport, zwemmen, praktijkvakken. Het dragen van hoofddeksels (petten, baseballpetten, mutsen, ...), met uitzondering van hoofddoeken, is niet toegelaten binnen de gebouwen.

b) Je hebt oog voor veiligheid: je duwt, vecht, slaat of trekt niet. Bij sneeuwweer werp je dan ook bijvoorbeeld niet met ijs- en/of sneeuwballen. Je volgt alle afspraken onmiddellijk en correct op, ook buiten het schooldomein en de eigenlijke lesuren.

4.7.3 Reglement lichamelijke opvoeding

4.7.3.1 Het begin van de les

Je verzamelt op de speelplaats in rij (achter de witte lijn). Samen met je leraar Topsport of L.O. begeef je je naar de sporthal. De leraar opent de kastjes. Je kleedt je zo snel mogelijk om in de toegewezen kleedkamer. Je begeeft je dadelijk naar het aangeduide terrein. De leraar sluit de kastjes en de kleedkamer af. Je verzamelt op het terrein en vormt een frontrij. Je stoort de andere lessen niet. Een leerling mag nooit alleen, dus zonder toezicht van een leraar, in de kleedkamer.

4.7.3.2 Kleding

De T-shirt van de school is verplicht. Bovendien draag je een echte sportbroek en sportschoenen met schone zolen. Indien je drie keer of meer niet in orde bent met je kleding, word je gesanctioneerd

Je doet juwelen en uurwerken uit tijdens de les LO. Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar de sporthal. Het gebruik van spuitbussen in de kleedkamers is verboden.

Het niet deelnemen aan de lessen L.O. kan alleen omwille van medische redenen. Het niet bijhebben van de sportkleding ontslaat de leerling niet van de sportactiviteit. Als je weigert deel te nemen aan de sportactiviteit volgt een ordemaatregel.

- Je kunt EENMALIG niet deelnemen aan de sportactiviteit: je wettigt dit door een medisch attest of een nota in de agenda ondertekend door je ouders/voogd. Je maakt een lesverslag of je verleent de leraar assistentie bij arbitrage, tijdopname, enz...
- Je kunt LANGDURIG (langer dan één week) niet deelnemen aan de sportactiviteit: je wettigt dit door een medisch attest.
Hierop specificeert de arts de aard van de oefeningen die niet en/of nog wel mogen uitgevoerd worden. Je maakt een door de leraar opgelegde schriftelijke taak.
- Leerlingen met een doktersattest van langer dan een maand kunnen opgeroepen worden door de controle-arts van het CLB.
- Leerlingen van de sportafdelingen moeten gemiste sportproeven afleggen op latere datum. De andere leerlingen maken een schriftelijk eindwerk in samenspraak met de leraar.
- Medische problemen die invloed hebben op je sportieve prestaties, meld je best aan je leraar L.O.

4.7.3.4 Houd de sporthal netjes

- Veeg je voeten aan de mat bij het binnenkomen.
- Laat geen afval achter in de kleedkamer. Vandalisme wordt bestraft.
- Draag zorg voor het sportmateriaal. Laat geen sportmateriaal achter in de sporthal maar berg het spontaan mee op aan het einde van de les.
- ER WORDT NIET GEGETEN OF GEDRONKEN IN DE SPORTZALEN OF IN DE GANG,
- behalve water aan de drinkfontein.

4.7.4 Open Leercentrum

4.7.4.1 OLC: afspraken

Het Open Leercentrum (OLC) is er voor alle leerlingen van het K.A. Redingenhof Leuven. De toegang en het gebruik van de bibliotheek zijn gratis.

Het is verboden te eten en te drinken in het OLC. Blikjes of flesjes worden onder geen enkele voorwaarde mee naar binnen genomen. Het is eveneens verboden muziek te beluisteren in het OLC.

Je houdt het OLC netjes: je zet je boekentas op de plaats die je leraar of de beheerder je wijst en je hangt je jas aan de kapstok. Je laat het OLC netjes achter: je gooit je afval in de vuilnisbak en je zet je computer uit. Je zet je stoel netjes onder de tafel en je zet je klavier en scherm recht.

Het spreekt vanzelf dat het rustig is in het OLC: je bent stil en stoort andere leerlingen niet. Overleg is soms nodig, maar dit mag onder geen enkele voorwaarde uitmonden in rumoer. Groepsbijeenkomsten die niet noodzakelijk in het OLC moeten gebeuren, zijn niet toegelaten. Groepswerk mag uiteraard wel.

Het OLC is een leer- en werkruimte en geen verwarmde, overdekte speelplaats.

4.7.4.2 Het gebruik van computers en internet

Alleen leerlingen die vooraf gereserveerd hebben worden toegelaten. Reservaties tijdens de lesuren gebeuren via de leraren, reservaties buiten de lesuren via de OLC-beheerder. Om iedereen de kans te geven een computer te gebruiken, kan de OLC-beheerder het overdadig gebruik ervan door één persoon verhinderen door de PC voor iemand anders te reserveren.

Op momenten dat het te druk is, kan de OLC-beheerder je vriendelijk verzoeken later eens terug te komen. In dat geval blijf je niet in de gangen rondhangen.

Elke computer heeft een internetaansluiting. Het raadplegen van het internet is gratis. Voor een afdruk betaal je € 0.05 (ook voor de geïntegreerde proef, stageverslagen en projecten). Wil je één of meer pagina's afdrukken, dan vraag je daarvoor de toestemming aan de beheerder. Gemaakte afdrukken worden contant betaald. Heb je geen geld op zak, druk dan niets af.

Diskettes, DVD's, cd-roms, USB-geheugensticks, ... mogen slechts gebruikt worden na toestemming van de OLC-beheerder. Alle computers zijn uitgerust met de meest gangbare toepassingssoftware (internetbrowser, Word, Excel, Power Point, Access, talensoftware, encyclopedieën en woordenboeken).

Het is verboden programma's te verwijderen of instellingen te wijzigen. Alleen educatieve software hoort in het OLC thuis. Spelletjes, muziekprogramma's, chatten, e-mailen en doelloos surfen zijn verboden! Hetzelfde geldt voor het raadplegen van internetbronnen. Alleen educatieve webpagina's mogen bezocht worden. Spelletjes, minderwaardige informatiebronnen, naaktfoto's en dergelijke worden niet geduld. Hierop houden we streng toezicht. De OLC-beheerder weet op elk ogenblik wat je aan de computer aan het doen bent!

Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan verzocht worden onmiddellijk het OLC te verlaten. Bij herhaaldelijk misbruik van het internet kan de toegang tot het OLC voor een langere periode worden geweigerd!

4.8 Aandachtspunten en preventieve maatregelen

4.8.1 Leerlingenpasje

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een leerlingenpasje:

- een groen voor wie de school mag verlaten tijdens de middagpauze
- een rood voor wie de school NIET mag verlaten tijdens de middagpauze

Je hebt dit pasje altijd bij je. Zoniet kan je de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

Bij verlies of beschadiging moet je onmiddellijk een nieuw pasje aanvragen op het leerlingensecretariaat en betaal je 3 euro. Bij fraude word je gesanctioneerd.

Je moet dit pasje steeds tonen bij het verlaten van de school tijdens de middagpauze

Op verzoek van een personeelslid van de school moet je je pasje tonen en desgevallend afgeven.

4.8.2 Gezondheid

Wij zijn erg begaan met je gezondheid en voeren een actief gezondheidsbeleid. Daarom is roken op het schooldomein en in de onmiddellijke omgeving verboden. Bij het niet naleven zullen de nodige orde- en tuchtmaatregelen genomen worden (zie § 8).

4.8.3 Procedures bij middelen

Wanneer een personeelslid een vermoeden heeft of een vaststelling doet van het gebruik, bezit, delen of delen van middelen, wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Hierbij wordt er een onderscheid gemaakt tussen het bezit, gebruik, delen of dealen van alcohol, tabak, medicatie (met of zonder voorschrift) en drugs (cannabis en andere illegale drugs).

Alcohol

Wanneer een personeelslid een vermoeden heeft of een vaststelling doet van het gebruik van het gebruik, bezit, delen en/of dealen van alcohol, wordt de betrokken leerling uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider. Indien blijkt dat de leerling effectief onder invloed is of alcohol heeft gebruikt binnen het kadastraal domein of in het bezit is van alcohol, wordt contact opgenomen met de ouders of voogd. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie.

Tabak

Wanneer een personeelslid een vermoeden heeft of een vaststelling doet van het gebruik van tabak, wordt de betrokken leerling uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider. Indien blijkt dat de leerling effectief tabak heeft gebruikt binnen het kadastraal domein wordt contact opgenomen met de ouders of voogd. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Bij een vermoeden of vaststelling van dealen van tabak, wordt de betrokken leerling uitgenodigd voor een gesprek met leerlingenbegeleider. Indien blijkt dat de leerling effectief tabak heeft gedeeld binnen het kadastraal domein, wordt contact opgenomen met de ouders of voogd. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie.

Medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de leerlingen. Geen enkel personeelslid kan op eigen initiatief medicatie verstrekken. Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel volgens de afspraken die hieronder staan beschreven. De school of het personeelslid kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, nemen we contact op met de ouders volgens de procedure.

Bij dringende gevallen nemen we rechtstreeks contact op met de hulpdiensten. Besmettelijke ziekten moeten, ongeacht de omstandigheden, onmiddellijk gemeld worden aan de directeur.

Bij een vermoeden of vaststelling van gebruik en/of bezit van medicatie waarvoor een doktersvoorschrift noodzakelijk is, kijkt het personeelslid steeds in de agenda van de betrokken leerling na of de opvoeder de toelating gegeven heeft via een nota in de agenda. De leerling geeft onmiddellijk de medicatie af aan het personeelslid. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider, die contact opneemt met de ouders of voogd van de leerling. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Indien een leerling medicatie bijheeft of gebruikt waarvoor geen doktersvoorschrift vereist is, mag dat niet meer zijn dan de maximaal toegestane dagelijkse hoeveelheid vermeld op de bijsluiters. Indien de leerling meer bijheeft dan de maximaal dagelijks toegestane hoeveelheid, geeft de leerling de medicatie onmiddellijk af aan het personeelslid. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider, die neemt contact op met de ouders of voogd van de leerling. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Indien er een vermoeden of vaststelling van delen en/of dealen van medicatie, geeft de leerling onmiddellijk de medicatie af aan het personeelslid. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider, die contact opneemt met de ouders of voogd van de leerling. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie.

Drugs

Het is ten allen tijde verboden om in het bezit van drugs te zijn, alsook drugs te gebruiken, delen of dealen. Bij vermoeden of vaststelling van één van voorgaande feiten wordt de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider, die neemt contact op met de ouders of voogd van de leerling. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie. Bij bevestiging van de feiten wordt aangifte gedaan bij de politie die eventueel de nodige vaststellingen doet. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde.

4.8.4 Persoonlijke of studieproblemen

Indien je studie- of persoonlijke problemen hebt, kun je steeds terecht bij de directie en bij de leerlingenbegeleiding.

4.8.5 Eigen verantwoordelijkheid

Op je persoonlijke spullen en ook je kleren staat je naam. Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je nooit boekentassen en andere waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in de gangen, kleedkamers of niet gesloten lokalen. Indien dit toch gebeurt, is dat op eigen verantwoordelijkheid: noch de school, noch het schoolpersoneel, kan aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadiging.

4.8.6 Veiligheid, hygiëne en aangepast gedrag

Er zijn specifieke reglementen voor bepaalde lokalen i.v.m. veiligheid, hygiëne en aangepast gedrag. Je krijgt ze in afzonderlijke documenten die ook door je ouders moeten ondertekend worden: o.a. het ICT- en OLC-reglement, het laboreglement, het werkplaatsreglement, het salonreglement (studierichting Haarzorg), het atelierreglement (studierichting Publiciteit en Etalage), het internaatreglement, de erecode Sport en Topsport raadpleegbaar op Smartschool. Deze reglementen maken integraal deel uit van het schoolreglement.

4.8.7 Verzekering

In geval van een ongeval tijdens de lesuren met lichamelijk letsel of materiële schade, kan de schoolverzekering (Ethias) tussenbeide komen. De leerling moet hiervoor de verzekeringsdocumenten laten invullen. Deze documenten zijn beschikbaar bij de opvoeders.

In geval van een ongeval buiten de lesuren en tijdens de verplaatsing van en naar school, zal de schoolverzekering (Ethias) slechts tussenbeide komen indien de leerling zich rechtstreeks en langs de door ouders of voogd bepaalde kortste en veiligste weg verplaatst.

4.8.8 Schooltoelage (studiebeurs)

De Vlaamse overheid springt bij voor wie het moeilijk heeft om de kosten verbonden aan studies te dragen. Indien u meent in aanmerking te komen voor een school- of studietoelage, dan kan u een zowel digitaal als schriftelijk een aanvraag indienen.

Digitale aanvraag:

Surf naar www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen en klik op "Online diensten". U heeft een e-id of een token nodig. Indien u hulp wenst bij het invullen van uw digitaal aanvraagformulier, dan kan u steeds terecht op het nummer 078/15 78 70. Ook online is een help-pagina beschikbaar:
<https://daf.vlaanderen.be/daf/public/help.do>

Schriftelijke aanvraag:

U kan een aanvraagformulier bekomen bij uw onderwijsinstelling, of u kan de nodige documenten afdrucken van de website. Surf naar www.studietoelagen.be. Kies voor de rubriek "uw aanvraag indienen" om een pdf-versie van het formulier te downloaden.

U kan ook een aanvraagformulier bestellen via het nummer 1700.

4.9 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school er niet door geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

4.10 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Op de verschillende evenementen die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt onze school foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor de schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u de toestemming om niet-geposeerde, foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

5 Begeleiding en evaluatie

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding. De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

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

Waarover en hoe oordelen je leraren?

5.1 Evaluatie van het dagelijks werk

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

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

- b) Leraren kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.
- c) Bij dagelijks werk worden ook vakattitudes en leerattitudes geëvalueerd en in rekening gebracht.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Dit alles wordt drie keer per jaar door iedere leraar omgezet in een cijfer van 0 tot 100.▪ Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende beschouwd.▪ Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk. |
|--|

Om misverstanden te vermijden, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten:

Agenda

- Je agenda heb je elke dag bij en leg je bij het begin van elke les op de bank.
- Indien je je agenda vergeten bent, ga je voor aanvang van het eerste lesuur meteen een dagagenda halen op het leerlingensecretariaat of de balie. Deze dagagenda wordt 's avonds overgenomen in de schoolagenda.
- Vermeld hierin ordelijk en per les al je schoolse opdrachten: lesonderwerpen, lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven. Gebruik de agenda niet als mapomslag om allerlei documenten, cursusonderdelen enz... te klasseren. De agenda is een belangrijk document dat moet bewaard worden: homologatie van je diploma kan daarvan afhangen.
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt .
- Geef je agenda af aan de directeur, de leraar of een lid van het ondersteunend personeel wanneer zij/hij dit vraagt.
- Bij verlies van de agenda vul je onmiddellijk een nieuwe agenda in. De directie kan dat ook opleggen wanneer een agenda vuil, beklad en onverzorgd is. De kosten voor een nieuwe agenda zijn steeds voor de rekening van de leerling.

Schriften en andere notities.

- Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Taken en oefeningen.

- Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.) Het niet naleven van deze verplichtingen kan zijn weerslag hebben op je cijfers.

5.2 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

5.2.1 Klassenraad

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

5.2.2 Remediëren van studieresultaten

De klassenraad kan advies geven tot remediëring van studieresultaten onder de vorm van een studiebegeleidingsplan, een remediëringsplan, bijlessen, inhaallessen, de huiswerkklas, ...

De directeur of zijn afgevaardigde beslist, eventueel op advies van de klassenraad, om een studiebegeleidingsplan of remediëringsplan op te starten ter remediëring van de studieresultaten van de berokken leerling.

5.2.3 Remediëren van gedrag

De directeur of zijn afgevaardigde beslist, eventueel op advies van de klassenraad, om een begeleidingsovereenkomst op te starten ter remediëring van het gedrag van de berokken leerling.

5.2.4 Rapporteren

We brengen de ouders op de hoogte van belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. We rekenen op de medewerking van de ouders om hun dochter/zoon de meest aangewezen vorm van begeleiding te bieden.

5.3 Evaluatie via examens

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grotere delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.
- Examens worden beoordeeld op 100. Op examens worden kennis, inzicht, vakattitudes, leerattitudes en vaardigheden geëvalueerd.

5.3.1 Examens

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leraren te remediëren en te oriënteren (d.w.z. een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden). Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

5.3.2 Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. We zijn, zoals in alle omstandigheden, erg op je eerlijkheid gesteld. (zie § 8.1)

5.3.3 Bedrog

Iedere vorm van bedrog bij het afleggen van examens wordt bestraft: de examenbladen worden onmiddellijk in beslag genomen en op de vraag waarbij gespiekt is en alle reeds ingevulde vragen wordt een nul gegeven. Nadien kan het examen verder gezet worden op een ander blad.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten. Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden door de voorzitter van de begeleidende dan wel delibererende klassenraad. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Van het verhoor wordt een verslag opgesteld. De voorzitter verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier samen.

Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht neemt hij erin op. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. De onregelmatigheid kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt. De klassenraad gaat uit van het vermoeden dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, indien de onregelmatigheid zo ernstig is dat de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd en ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, beslissen dat de behaalde resultaten nietig zijn en de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen.

Bewezen fraude kan een negatieve invloed op de cijfers van je attituderapport, meer bepaald op de attitudes die verband houden met je studiehouding.

Het vaststellen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

5.3.4 Afwezigheid

Kun je omwille van een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Afwezigheid wegens ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer.

5.4 Evaluatie stages, geïntegreerde proef en onderzoekscompetentie

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

In bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs wordt een beoordeling gegeven van stages en van de geïntegreerde proef (GIP). In de jury van de GIP zetelen zowel interne als externe juryliden. De jury formuleert een advies over de GIP, maar het is de delibererende klassenraad die de uiteindelijke beslissing over het al dan niet geslaagd zijn voor de GIP-proef uitspreekt. Indien het advies van de jury van de geïntegreerde proef niet gevolgd wordt door de delibererende klassenraad, wordt dit omstandig gemotiveerd. Het advies van de GIP-jury en de stagebeoordeling maken een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de globale resultaten van de leerling op het einde van het schooljaar.

Het niet slagen voor de stages of de geïntegreerde proef betekent een zeer ernstige belemmering voor het slagen in het studiejaar.

In bepaalde leerjaren van het ASO wordt ook de onderzoekscompetentie beoordeeld.

5.5 Evaluatie binnen het studiegebied Sport

Binnen het studiegebied sport is het noodzakelijk om op elk subvak binnen de sport een minimumscore van 40% te behalen.

6.1 Rapporten

Het rapport is het verslag van alle bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leraar als van het lerarenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

De ouders krijgen permanente inzage in het "online- puntenboekje" van hun kind(eren). Dit gebeurt via de module "SKORE binnen het elektronisch leerplatform "Smartschool". De ouders krijgen hun persoonlijke inloggegevens (gebruikersnaam en paswoord) waardoor zij op ieder moment de behaalde resultaten kunnen raadplegen. Uiteraard kan men slechts de resultaten van het eigen kind zien.

Naast het gebruik van het online-puntenboekje worden ook de gewone rapporten (3x dagelijks werk en 2x examens) uitgereikt.

6.2 Deliberatie

6.2.1 Advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- beslissen dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten beraadslaagt

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.
- De resultaten van de stage en van de geïntegreerde proef indien van toepassing
- De evaluatie van het complementaire gedeelte van je studierichting

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

6.2.2 Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal reeds overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

6.2.3 Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leraren onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.
- Attest bedrijfsbeheer:
Bedrijfsbeheer is geen vak apart, maar een attest, dat kan worden behaald wanneer de hiervoor wettelijk voorgeschreven eindtermen zijn behaald. Deze eindtermen kunnen worden behaald binnen de bestaande vakken (zoals economie, toegepaste economie). Het attest bedrijfsbeheer kan in onze school enkel worden behaald op het einde van 6 TSO en 7 BSO. Het is mogelijk dat de leerling wél slaagt voor het studiejaar, maar toch niet alle eindtermen behaalt van het attest bedrijfsbeheer. Wie niet slaagt voor de vakken waarin de eindtermen van het attest bedrijfsbeheer worden verworven, kan echter – uiteraard – nooit het attest bedrijfsbeheer behalen. Slagen voor de vakken waarin de eindtermen van het attest bedrijfsbeheer worden verworven, betekent niet dat je automatisch het attest bedrijfsbeheer behaalt.

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

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

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

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

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

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

6.2.4 Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

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

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.
Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

6.2.5 Sleutels

Om het beslissingsproces van de delibererende klassenraad nog objectiever en transparanter te maken en u bijgevolg beter van dienst te zijn, heeft de directie in samenwerking met de lerarenraad een aantal sleutels toegekend aan de punten voor dagelijks werk en examens.

De sleutel die hieronder per leerjaar en onderwijsvorm wordt gebruikt, is enkel richtinggevend voor een vlotter verloop van de deliberatie en geenszins een uitsluitel.

Het blijft de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn.

GRAAD	LEER- JAAR	ONDER- WIJSVORM	DW 1	DW 2 – 3	EX 1	EX 2
2	1	ASO – TSO	De punten van DW1 staan op 150 PNT	De punten van DW2 en DW3 staan elk op 125 PNT	De punten van EX1 staan op 160 PNT	De punten van EX2 staan op 240 PNT
			Totaal DW = 400 PNT		Totaal EX = 400 PNT	
2	1	BSO	De punten van DW1 staan op 150 PNT	De punten van DW2 en DW3 staan elk op 125 PNT	De punten van EX1 staan op 100 PNT	De punten van EX2 staan op 180 PNT
			Totaal DW = 400 PNT		Totaal EX = 280 PNT	
2	2	ASO – TSO	De punten van DW1 staan op 150 PNT	De punten van DW2 en DW3 staan elk op 125 PNT	De punten van EX1 staan op 240 PNT	De punten van EX2 staan op 360 PNT
			Totaal DW = 400 PNT		Totaal EX = 600 PNT	
2	2	BSO	De punten van DW1 staan op 150 PNT	De punten van DW2 en DW3 staan elk op 125 PNT	De punten van EX1 staan op 160 PNT	De punten van EX2 staan op 240 PNT
			Totaal DW = 400 PNT		Totaal EX = 400 PNT	
3	1 + 2 + 3	ASO - TSO	De punten van DW1 staan op 150 PNT	De punten van DW2 en DW3 staan elk op 125 PNT	De punten van EX1 staan op 330 PNT	De punten van EX2 staan op 470 PNT
			Totaal DW = 400 PNT		Totaal EX = 800 PNT	
3	1 + 2 + 3	BSO	De punten van DW1 staan op 150 PNT	De punten van DW2 en DW3 staan elk op 125 PNT	De punten van EX1 staan op 200 PNT	De punten van EX2 staan op 330 PNT
			Totaal DW = 400 PNT		Totaal EX = 530 PNT	

Per vak wordt een jaartotaal gemaakt: DW'en + EX 1 + EX 2

Voorwaarden voor het behalen van een attest A voor de 2de en 3de graad:

- voor geen enkel vak op jaartotaal onvoldoende
- op examen 2 voor geen enkel vak minder dan 40 %

Andere gevallen worden onderworpen aan deliberatie.

Deze formules zijn slechts richtinggevend, een hulpmiddel bij de totstandkoming van de beslissing van de delibererende klassenraad en geenszins een uitsluitel.

Beste leerling, wij geven je dit hulpmiddel ter kennis, zodat je tijdig je studiehouding kan aanpassen. Dit moet je helpen je leerjaar met vrucht te beëindigen. Onderschat evenwel NIET het aandeel van het dagelijks werk in het jaartotaal.

7 Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke toetsen, taken en examens en de opgaven ervan in te kijken, weliswaar in het bijzijn van de betrokken leraar.

7.1 Bezwaar

Als ouders de beslissing van de **delibererende** klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van dit gesprek wordt schriftelijk meegedeeld.

Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- de ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen ; bijgevolg betwisten zij niet verder de beslissing van de klassenraad
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen.
De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.
Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

7.2 Beroep

Vooraleer de beroepscommissie kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de directeur
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

7.3 Advies van de beroepscommissie

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

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

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

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

7.4 Annulatieberoep

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

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

8 Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds: een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is noodzakelijk voor het vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

8.1 Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstreken van onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe brengen haar/zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

Het ordereglement is ook van toepassing tijdens de door de school ingerichte extramurale activiteiten en praktijkevenementen en op weg van en naar de school.

Ook buiten de school wordt van de leerling een passende houding verwacht. Een ordemaatregel kan immers uitgesproken worden voor feiten die buiten de school gepleegd worden, maar die zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu, vb. wanneer de feiten gepleegd zijn in aanwezigheid van medeleerlingen.

Principe: de leerling draagt de gevolgen van haar/zijn daden:

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

Telaatkomers. Te laat komen in de les stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, meldt zich bij de opvoeder alvorens naar de klas te gaan.

Mogelijke ordemaatregelen en oorzaken zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door de onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:

Niveau 1	<p>De vakleraar lost problemen zelf op.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mondelinge opmerking• Nota in de agenda• Strafwerk dat tegen de volgende les wordt opgevraagd. Dit wordt in de agenda genoteerd.• Eénmalige verwijdering uit de les: de leerling wordt met een taak en nota in de agenda naar de studiezaal gestuurd. <p>Elke nota of straftaak wordt getekend door de ouders.</p>
Niveau 2	<p>Bij herhaling van feiten van niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none">• een avondstudie: de leerling moet één uur nablijven (na zevende of achtste lesuur). Dit wordt schriftelijk meegedeeld door de vakleraar aan de ouders via een nota in de agenda. De datum van de avondstudie wordt aan de ouders meegedeeld. Deze datum kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden gewijzigd worden op schriftelijke vraag van de ouders. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt over de verplaatsing, de beslissing wordt schriftelijk meegedeeld via een nota in de agenda. Op de dag van de sanctie zelf wordt de avondstudie niet meer verplaatst.

Ordemaatregelen die enkel door de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden:	
Niveau 3	<p>Voor ernstige feiten, of als de vorige sancties niet helpen. In dit geval zijn een aantal sancties mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avondstudie: de leerling moet één uur nablijven (na zevende of achtste lesuur) • strafstudie: de leerling moet nablijven op woensdagnamiddag, de vakleraar kan een taak voorzien. • alternatieve straf: de leerling moet nablijven en kan worden ingeschakeld op het domein <p>Bovenstaande sancties worden schriftelijk meegedeeld door de directeur of zijn afgevaardigde aan de ouders via een nota in de agenda.</p>
Niveau 4: Begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • Indien de leerling na vorige sancties niet tot inzicht komt, of bij zeer zwaarwichtige feiten, wordt een begeleidingsovereenkomst met volgsysteem ingevoerd. <p>Aan deze overeenkomst is een gepersonaliseerde volgkaart gekoppeld. De leerling dient de volgkaart voor te leggen aan de leraar bij het begin van elke les. De overeenkomst geldt voor de rest van het schooljaar; de gepersonaliseerde volgkaart is beperkt in de tijd en wordt drie maal beoordeeld in een periode van zes weken. Hierna kan besloten worden om de volgkaart stop te zetten. Indien de volgkaart negatief geëvalueerd wordt, kan dit aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel van niveau 3 of het opstarten van een tuchtprocedure.</p> <p>Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</p>
Niveau 5: Preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none"> • De leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. Met een lesverwijdering gaat steeds een avondstudie gepaard. • De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling voorlopig uit de school/het internaat sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt haar/hem definitief uit de school of uit het internaat te verwijderen • Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf schriftelijk ingelicht worden <p>Bij een preventieve schorsing kan de leerling verplicht worden om deel te nemen aan een begeleidingsproject.</p> <p>In uiterst dringende omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde de leerling onmiddellijk preventief schorsen. De leerling moet dan de school/het internaat onmiddellijk verlaten. De school nodigt nadien zo vlug mogelijk de leerling en de ouders uit en hoort ze. Na dat gesprek zal de directeur of zijn afgevaardigde beslissen de schorsing op te heffen of niet. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders en de leerling meegedeeld. Deze onmiddellijk preventieve schorsing wordt enkel in uiterst dringende omstandigheden genomen zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken (vb. vechtpartij, dronkenschap, (vermoedelijk) crimineel gedrag. • wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden op de school of op het internaat.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

8.2 Tuchtreglement

8.2.1 Informatief

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

Het tuchtreglement is ook van toepassing tijdens de school ingerichte extramurale activiteiten en praktijkevenementen en op weg van en naar de school.

Ook buiten de school wordt van de leerling een passende houding verwacht. Ook voor feiten die buiten de school gepleegd worden, maar die zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu vb. wanneer de feiten gepleegd zijn in aanwezigheid van medeleerlingen, kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. De directie zal dus slechts tuchtmaatregelen voorstellen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen : o.a.

- bij herhaling van strafstudies en/of avondstudies
- het weigeren van avond- en of strafstudies te doen
- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen
- het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels
- het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten
- het toebrengen van zware schade
- het plegen van diefstal
- het plegen van verbaal en/of fysiek geweld
- het herhaald weigeren om het gezag van het personeel te erkennen
- het zich herhaaldelijk en met opzet onttrekken aan het toezicht
- het meermaals ongewettigd afwezig blijven
- het gebruik, bezit en dealen van drugs
- bij overtreding van het rookverbod
- het weigeren GSM, MP-3 en andere technologische apparatuur af te geven
- het vervalsen van resultaten en geschriften, het plegen van fraude (inclusief examens)
- het manifest gebrek aan respect voor leerlingen en personeel
- het zonder schriftelijke toelating publiek maken van foto's, films en dergelijke
- het knoeien met het brandalarm
- het zonder toestemming de school/het internaat 's nachts verlaten
- het gebruik van alcohol op school en op het internaat
- pesten, cyberpesten, steaming van leerlingen door leerlingen, ook anonieme e-mails met scheldtirades, kleinerende sms'jes, inbreken in andermans mailbox en het paswoord veranderen, bewust virussen doorsturen, internetsites waarop klasgenoten of leraren worden belachelijk gemaakt ... kunnen onder geen beding.
- ongewenst seksueel gedrag: schunnig taalgebruik, handtastelijkheden,...

Bij de eindbeslissing kan de begeleidende klassenraad, rekening houdend met je gedrag, het advies geven je het volgende schooljaar niet opnieuw toe te laten. Indien de directeur dit advies volgt, moet je voor het volgende schooljaar inschrijven in een nieuwe school.

8.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

De volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren
- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen gedurende één of meerdere dagen. De leerling kan ertoe verplicht worden aanwezig te zijn op school en krijgt eventueel extra taken. Opmerking: meer dan drie uitsluitingen van één dag kunnen aanleiding geven tot definitieve verwijdering uit de school. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- de definitieve uitsluiting uit de school. De directeur en/of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar of het daaropvolgende schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

Een definitieve uitsluiting van school/campus gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een definitieve uitsluiting geldt tevens voor het volgende en daaropvolgende schooljaar.

Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school (of tot 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt). De school zal, samen met het begeleidend CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school geen opvangverplichting.

8.2.3 Regels

Als wij tuchtmaatregelen nemen, worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- de betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten
- de ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan
- deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school en/of het internaat in het gedrang komt.
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen
- de ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage in het tuchtdossier

8.2.4 Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. De datum van het overleg wordt schriftelijk meegedeeld.

8.3 Orde- en tuchtmaatregelen in de praktijk

Een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt kan de school passende maatregelen nemen. Enkele voorbeelden van deze maatregelen hebben we in onderstaande tabel overzichtelijk samengevat. Uiteraard is deze opsomming niet limitatief.

8.3.1 Lichtere feiten

Schoolniveau		
OVERTREDING	OCCASIONEEL	FREQUENT
Je bent 's ochtends te laat op school.	Je krijgt een stempel in je agenda door een opvoeder. Leerlingen die 's middags de school mogen verlaten, leveren gedurende één middagpauze hun middagpasje in en blijven binnen. (niv. 1)	Na de 3 ^{de} keer krijg je een avondstudie Na de 4 ^{de} keer krijg je een strafstudie. (niv. 3) Bij herhaling volgt er een onderhoud met je ouders en wordt de sanctie door de directeur of zijn afgevaardigde bepaald.
Je bent 's middags te laat op school.	Je levert je middagpasje in en tijdens 2 opeenvolgende middagpauzes blijf je binnen. (niv. 1)	Bij herhaling volgt er een onderhoud met je ouders en wordt de sanctie door de directeur of zijn afgevaardigde bepaald. (niv. 3)
Je hebt je agenda niet bij.	Voor de start van het eerste lesuur haal je een dagagenda bij de opvoeder. Je schrijft je dagagenda over in je agenda. Je meldt je de volgende dag aan met agenda en dagagenda bij de opvoeder en laat je ingevulde agenda zien. (niv. 1)	Je krijgt een avondstudie (niv. 2)
Je gebruikt ongepaste taal tegen een personeelslid.	Je krijgt een mondelinge waarschuwing en je biedt je verontschuldiging aan. (niv. 1)	Er wordt een brief naar ouders gestuurd met expliciete vermelding van de feiten. Je schrijft een verontschuldiging aan het personeelslid. (niv. 1)
Je hebt je formulieren/geld / ... niet bij.	Je verwittigt het leerlingensecretariaat dat je verdere instructies geeft hoe je dit in orde moet brengen. (niv. 1)	Het secretariaat onderneemt verdere stappen (niv. 3)
Je eet/drinkt in het schoolgebouw/je laat je afval slingeren op de speelplaats / in de gang / aan de ingang.	Je wordt hierop gewezen door een personeelslid: Je ruimt je eigen afval op. (niv. 1)	Je krijgt een alternatieve sanctie: speelplaats of eetzaal opruimen/poetsen. (niv. 3)
Roken	De sanctie wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde (zie procedure middelen)	De sanctie wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde (zie procedure middelen).

Klasniveau		
OVERTREDING	OCCASIONEEL	FREQUENT
Je komt te laat in de klas.	Je toont je agenda aan de leraar. De leraar controleert de stempel in je agenda. (niv. 1) en noteert dit op het aanwezigheidsformulier.	De leraar geeft je een sanctie (vb. oefeningen die je thuis moet maken) (niv. 1)
Je komt te laat in de klas na een leswissel.	De leraar geeft je een sanctie. (niv. 1)	Je krijgt een avondstudie (niv. 2)
Je hebt je agenda niet bij	Je toont je dagagenda en je schrijft je agenda bij tegen de eerstvolgende lesdag. (niv. 1)	Je krijgt een avondstudie of de leraar geeft je een alternatieve straf. (niv. 2)
Je voert de instructies opgelegd door leraar niet uit.	Je leraar bepaalt je sanctie (niv. 1)	Je leraar bepaalt je sanctie (niveau 1 of 2)
Je gebruikt ongepaste taal tegen een medeleerling.	Je leraar bepaalt je sanctie (niv. 1)	Je leraar bepaalt in samenspraak met de directeur of zijn afgevaardigde een eventuele alternatieve straf. (niv. 2)
Je eet of drinkt tijdens de les in het schoolgebouw.	Je leraar bepaalt je sanctie (niv. 1)	Je krijgt een alternatieve sanctie: klaslokaal, speelplaats of eetzaal opruimen/poetsen. (niv. 3)
Je hebt je les-/werkmateriaal niet bij.	Je leraar bepaalt je sanctie (niv. 1)	Je leraar bepaalt je sanctie (niveau 1 of 2)
Je laat rommel achter in het lokaal.	Eigen rommel opruimen. (niv. 1)	Alle rommel (op speelplaats / gang / ingang) opruimen. (niv. 3)
Je gebruikt je GSM, MP3, I-pod, ... tijdens de les en in het schoolgebouw.	Je geeft deze onmiddellijk af aan de leraar. De volgende dag kunnen je ouders je technologische apparatuur komen ophalen bij de directeur of zijn afgevaardigde (niv. 3).	Je geeft deze onmiddellijk af aan de leraar. De volgende dag kunnen je ouders je technologische apparatuur komen ophalen bij de directeur of zijn afgevaardigde (niv. 3). De directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie.

8.3.2 Ernstige feiten

Schoolniveau		
OVERTREDING	OCCASIONEEL	FREQUENT
Je weigert je agenda af te geven.	De directeur of zijn afgevaardigde geeft je een avondstudie. (niv. 3)	Je krijgt een strafstudie. (niv. 3)
Je maakt kabaal of vertoont storend gedrag.	Je krijgt een mondelinge waarschuwing. (niv. 1)	Je wordt doorverwezen naar de directeur of zijn afgevaardigde. (niv. 3)
Je geeft een aanstootgevende opmerking en/of hebt een aanstootgevende houding ten aanzien van leerlingen of personeelsleden.	Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde. (niv. 1); je biedt je verontschuldigingen aan.	Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde; indien die het nodig acht, brengt hij de leerlingenbegeleiding op de hoogte. Je biedt je schriftelijke verontschuldigingen aan. (niv. 3)
Je pest een medeleerling.	De leerlingenbegeleiding wordt op de hoogte gebracht; je gedrag wordt opgenomen in je leerlingendossier. (niv. 1)	De leerlingenbegeleiding brengt de directeur of zijn afgevaardigde op de hoogte, die bepaalt de sanctie.
Je beschadigt materiaal moedwillig.	Je zal de kosten vergoeden en helpen bij de herstelling indien mogelijk. (niv. 1)	Je zal de kosten vergoeden en helpen bij de herstelling. De directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie.
Je bent ongewettigd afwezig tijdens de schooluren (inclusief middagpauze)	Er volgt een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en je krijgt een avondstudie (niv. 2). Je vult je aantekeningen aan en laat dit zien aan je vakleraar.	Je gedrag wordt gevolgd via een leerlingvolgsysteem door LLB/CLB. Je ondertekent een contract en krijgt een passende begeleiding. De directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie.

Klasniveau		
OVERTREDING	OCCASIONEEL	FREQUENT
Je weigert je agenda af te geven.	De directeur of zijn afgevaardigde geeft je een avondstudie. (niv3)	Je krijgt een strafstudie. (niv. 3)
Je maakt kabaal maken of vertoont storend gedrag.	Je krijgt een mondelinge waarschuwing. (niv. 1)	Je wordt doorverwezen naar de directeur of zijn afgevaardigde. (niv. 3)
Je maakt kwetsende opmerking ten aanzien van leerlingen of personeelsleden.	Je krijgt een mondelinge waarschuwing en je biedt je verontschuldiging aan. (niv. 1)	Er wordt een brief naar ouders gestuurd met expliciete vermelding van de feiten. Je schrijft een verontschuldiging aan de leerling of het personeelslid. (niv. 1)
Je pest een medeleerling.	De leerlingenbegeleiding wordt op de hoogte gebracht; je gedrag wordt opgenomen in je leerlingendossier. (niv. 1)	De leerlingenbegeleiding brengt de directeur of zijn afgevaardigde op de hoogte, die bepaalt de sanctie.
Je beschadigt materiaal moedwillig.	Je zal de kosten vergoeden en je zult helpen bij de herstelling indien mogelijk. (niv. 1)	Je zal de kosten vergoeden en helpen bij de herstelling. De sanctie wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde.
Je verlaat de klas te vroeg.	Je krijgt een avondstudie (niv. 1)	De directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie.

9 Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen

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

Wij hopen dat het nooit zover komt, maar het blijft natuurlijk mogelijk. Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende tuchtmaatregelen. U kunt volgens duidelijke regels beroep aantekenen tegen beslissingen waarmee u niet akkoord gaat.

9.1 Opstarten

- De directeur of zijn afgevaardigde is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, bent u verplicht gebruik te maken van uw recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. (zie § 8.2)
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur **uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Scholengroep 11
t.a.v.. U. Lavigne, Algemeen Directeur
Redingenstraat 88
3000 Leuven

9.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangeduid door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

9.3 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunt u evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat u kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

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

10 Algemene klachtenprocedure

10.1 Welke klachten kunt u indienen?

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

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centrale administratieve diensten.

10.2 Waar kunt u met uw klacht terecht?

10.2.1 In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- Kosteloosheid
- Eerlijke concurrentie
- Verbod op politieke activiteiten
- Beperkingen op handelsactiviteiten
- Beginselen betreffende reclame en sponsoring

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

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

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

10.2.2 In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

10.3 Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

10.4 Welke 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-attest. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

10.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

11 Durf op je recht te staan, maar ...

Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan je deze ontzeggen. Je kan een mening uiten, je mag vragen stellen op voorwaarde dat het rustig en beleefd gebeurt. Een dergelijke attitude bewijst je groei naar volwassenheid. En dat is juist ons doel.

12 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

12.1 Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

12.2 Bijzondere doelgroepen

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

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

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van gelijke

Onderwijskansenbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

12.3 Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

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

12.4 Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

12.4.1 Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

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

12.4.2 Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

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

12.5 Vaccinaties

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

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

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft. Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

12.6 Bijzondere consulten

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

12.7 Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen. Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

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

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het

hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

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

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

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

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

12.8 Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

12.8.2 Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier. Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

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

12.8.3 Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

12.8.4 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

12.8.5 Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

12.9 Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

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

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken. Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

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

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht. De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht. Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

12.10 Contactgegevens

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

ADRES CLB

CLB 15 Leuven-Tienen-Landen
Redingenstraat 86
3000 Leuven

Tel: 016 / 22 81 95
Fax: 016 / 23 19 77

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

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

13 Bijdrageregeling

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

- € 50 voor uitstappen (€ 60 voor de LoSp-klassen)
- € 5.5 voor de agenda
- kopiegelden en huurgeld voor boeken, afhankelijk van de studierichting
- GWP-gelden, afhankelijk van de bestemming

In verschillende afdelingen is de aankoop van beroepsspecifieke goederen, gereedschappen of materialen noodzakelijk. De aankoop hiervan is ten laste van de ouders. Je krijgt bij inschrijving een raming van deze kosten. Je vindt deze ook terug in het specifieke (werkplaats-)reglement dat je krijgt bij het begin van het schooljaar en dat moet getekend worden door je ouders/voogd.

Wijze van betaling

Wij innen, gespreid over het schooljaar, voorschotten die we samen met een rekeningoverzicht aanbieden. Deze voorschotten worden op het volgende rekeningoverzicht van de rekening afgetrokken. Dit systeem van betaling evalueren we tussentijds en kan dus worden bijgestuurd.

We passen de volgende procedure toe wanneer ouders de openstaande rekeningen niet betalen:

1^{ste} stap, op de vervalddag van de factuur/de te betalen rekening:

We geven de factuur of te betalen rekening terug mee met de leerling onder gesloten omslag. We vermelden in de agenda van de leerling "Brief ouders ontvangen".

2^{de} stap, 15 dagen na de vervalddag van de factuur/de te betalen rekening:

We sturen de ouders een aangetekend schrijven. De ouders zullen de kost van dit aangetekend schrijven betalen.

3^{de} stap, 45 dagen na de vervalddag van de factuur/de te betalen rekening:

We sturen de ouders een aangetekend schrijven. De ouders zullen de kost van dit aangetekend schrijven betalen.

4^{de} stap, indien er geen reactie komt op de herinneringen die we stuurden:

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag vermeerderd met de kosten van het aangetekend schrijven wordt doorgegeven aan een incassobureau. Dit incassobureau neemt verdere stappen om te innen bedrag terug te vorderen bij de ouders.

14 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
Ook *ouders, derden* of vb. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
Dus ook *cursisten* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw en op de speelplaats verboden.
- Extramuraal: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 en 18.30 uur.
Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).
Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die stage loopt waar tijdens pauzes op de parking gerookt mag worden, mag dat dus volgens het decreet.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

15 Vakantieregeling

Schoolkalender 2010-2011 : vaste vrije dagen

De activiteitenkalender van de school wordt op de eerste schooldag bezorgd aan alle leerlingen.

	septemb.	oktober	novembe	december	januari	februari	maart	april	mei	juni
Z					1					
Z					2				1	
M			1 Herfstv.		3				2	
D			2		4	1	1		3	
W	1		3	1	5	2	2		4	1
D	2		4	2	6	3	3		5	2 Hem.
V	3	1	5	3	7	4	4	1	6	3
Z	4	2	6	4	8	5	5	2	7	4
Z	5	3	7	5	9	6	6	3	8	5
M	6	4	8	6	10	7	7 Krokusv.	4	9	6
D	7	5	9	7	11	8	8	5	10	7
W	8	6	10	8	12	9	9	6	11	8
D	9	7	11	9	13	10	10	7	12	9
V	10	8	12	10	14	11	11	8	13	10
Z	11	9	13	11	15	12	12	9	14	11
Z	12	10	14	12	16	13	13	10	15	12 Pink.
M	13	11	15	13	17	14	14	11 Paasv.	16	13
D	14	12	16	14	18	15	15	12	17	14
W	15	13	17	15	19	16	16	13	18	15
D	16	14	18	16	20	17	17	14	19	16
V	17	15	19	17	21	18	18	15	20	17
Z	18	16	20	18	22	19	19	16	21	18
Z	19	17	21	19	23	20	20	17	22	19
M	20	18	22	20	24	21	21	18	23	20
D	21	19	23	21	25	22	22	19	24	21
W	22	20	24	22	26	23	23	20	25	22
D	23	21	25	23	27	24	24	21	26	23
V	24	22	26	24	28	25	25	22	27	24
Z	25	23	27	25	29	26	26	23	28	25
Z	26	24	28	26	30	27	27	24 Pasen	29	26
M	27	25	29	27 Kerstv.	31	28	28	25	30	27
D	28	26	30	28			29	26	31	28
W	29	27		29			30	27		29
D	30	28		30			31	28		30
V		29		31				29		
Z		30						30		
Z		31								

Beste ouders
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

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

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft. Daarnaast engageert u zich, als ouders, tot het steunen van de school in haar werking (zie engagementsverklaring).

Indien u nog vragen hebt over dit schoolreglement kunt u contact met ons opnemen voor bijkomende uitleg.

De directeur en het schoolteam

1. Oudercontact

We organiseren 4 keer per schooljaar een oudercontact, waarop u met de vakleraren en de klastitularis de vorderingen van uw dochter/zoon kunt bespreken en samen kan bekijken hoe kan geremedieerd worden.

De data voor het oudercontact vindt u terug op de schoolkalender die u bij het begin van het schooljaar ontvangt. We herinneren u aan het oudercontact met een brief waarmee u kunt inschrijven. We bevestigen u ten laatste de dag voor het oudercontact uw afspraken met de vakleraren.

Als de vooropgestelde data voor u niet passen, kunt u via Smartschool met de vakleraren of met de school contact opnemen om een andere oplossing te vinden.

We vragen u om zo vaak mogelijk aanwezig te zijn op de oudercontacten.

2. Aanwezigheid

De lessen beginnen om 8.30 uur. Wij verwachten dat uw dochter/zoon op tijd aanwezig is. Indien uw dochter/zoon te laat komt, krijgt zij/hij hiervoor een sanctie. (zie schoolreglement, 4.6 Dagindeling).

Indien uw dochter/zoon afwezig is, brengt u de school hiervan telefonisch op de hoogte. Elke ingeschreven leerling volgt alle lessen en neemt deel aan alle buitenschoolse activiteiten. Indien vastgesteld wordt dat uw dochter/zoon spijbelt, zullen we de nodige maatregelen nemen.

We rekenen erop dat u als ouder toeziet op de tijdige aanwezigheid van uw dochter/zoon en we vragen uw medewerking om eventuele spijbelproblemen aan te pakken.

3. Individuele begeleiding

We bieden al onze leerlingen gelijke onderwijskansen en zorgen daarom voor extra begeleiding voor leerlingen die dit nodig hebben: studiebegeleiding, socio-emotionele begeleiding, leerstoornissenbegeleiding.

We rekenen op uw medewerking om uw dochter/zoon de meest aangewezen vorm van begeleiding te bieden.

4. Onderwijstaal: Nederlands

U kiest voor een Nederlandstalige school. Om uw dochter/zoon alle kansen te geven op een succesvolle schoolloopbaan, is het belangrijk dat zij/hij zo goed mogelijk het Nederlands beheerst. Wij kunnen dit niet garanderen zonder uw steun: ook thuis moet uw dochter/zoon aangemoedigd worden om Nederlands te leren.

We rekenen erop dat u uw dochter/zoon steunt in haar/zijn inspanningen hiervoor.

Ondergetekenden
(naam van de leerling),

_____ uit klas _____

en (naam ouder(s))

1. bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2010-2011 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.
2. engageren zich om de school te steunen in haar werking door de bovenstaande afspraken na te leven.

Te _____ op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling

De ouder(s)
