



ATHENEUM  
**KATervuren**

# Schoolreglement

Schooljaar 2016-2017



**SCOOP**

wonderzoekende scholengroep

Tervuren, 1 september 2016

Geachte ouders en beste leerling

Het GO! atheneum Tervuren (hieronder KA Tervuren) maakt deel uit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

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

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

Het KA Tervuren vraagt aan zijn leerlingen verantwoordelijkheidszin, positief kritische ingesteldheid, zin voor initiatief, leergierigheid, netheid, orde, eerlijkheid, samenwerking, tolerantie en het nakomen van afspraken.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de directeur en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

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

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

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

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

Namens het hele schoolteam dank ik u voor het vertrouwen dat u in het KA Tervuren en haar Pedagogisch Project stelt en hoop dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden voor elke betrokkene.

Katty Elias  
Directeur

Bram Bartholomees  
Adjunct-directeur

## Aandacht

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

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

<b>1</b>	<b>Algemene organisatie.....</b>	<b>6</b>
1.1	Beleidsorganen .....	6
1.1.1	Centraal niveau.....	6
1.1.2	Regionaal niveau.....	6
1.1.3	Lokaal niveau .....	7
1.2	Adviesorganen .....	7
1.3	Pedagogisch project .....	7
1.4	Levensbeschouwelijke kentekens.....	8
<b>2</b>	<b>De leerling als lid van een organisatie.....</b>	<b>8</b>
2.1	In- en uitschrijvingen.....	8
2.1.1	Algemeen.....	8
2.1.2	Informatieplicht en leerlinggegevens .....	9
2.1.3	Verandering van studierichting.....	9
2.1.4	Weigering tot inschrijving.....	9
2.1.5	Uitschrijving .....	9
2.1.6	Vorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit).....	10
2.1.7	Screening onderwijstaal.....	10
2.2	Regelmatige leerling .....	10
2.3	Schoolverzekering.....	10
<b>3</b>	<b>Orde en tucht zijn belangrijk.....</b>	<b>11</b>
3.1	Ordemaatregelen .....	12
3.1.1	Definiëring ordemaatregel .....	12
3.1.2	Mogelijke ordemaatregelen .....	13
3.1.3	De preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	14
3.2	Tuchtmaatregelen.....	15
3.2.1	Definiëring tuchtmaatregel .....	15
3.2.2	Mogelijke tuchtmaatregelen .....	15
3.2.3	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting uit de school.....	16
<b>4</b>	<b>Schoolspecifieke afspraken en leefregels.....</b>	<b>18</b>
4.1	Leerklimaat in de klas .....	18
4.2	Aanwezigheid op school.....	19
4.2.1	Engagement ouders.....	19
4.2.2	Uitzonderlijke regelingen.....	19
4.3	Afwezigheden .....	19
4.3.1	Algemeen.....	19
4.3.2	Afwezigheden om medische redenen .....	20
4.3.3	Andere afwezigheden .....	21
4.4	Rookverbod .....	24
4.5	Benadering genotsmiddelengebruik.....	24
4.6	Dagindeling en bijhorende afspraken .....	25
4.7	Gebruik van boeken e.a. werkmateriaal (planner).....	26
4.8	Communicatie via het digitaal leerplatform Smartschool .....	26
4.9	Printen op school .....	27
4.10	Leerlingenkastjes .....	27
4.11	Verplaatsing naar sporthal met KAT-fiets .....	27
4.12	Respect voor materiaal, omgeving, hygiëne, gezondheid & veiligheid .....	28
4.13	GSM en mediadragers.....	28
4.14	Verkeer en veiligheid op de campus.....	29
4.15	Medicatie en besmettelijke ziekte.....	29

4.16	Kledij, symbolen en sieraden .....	30
4.17	Voertaal Nederlands .....	30
4.18	Niet passend gedrag buiten de school .....	30
4.19	Financiële afspraken .....	30
4.20	Opvraging leerlinggegevens .....	31
4.21	Privacywetgeving/gebruik van beeldmateriaal .....	31
4.22	Reclame en sponsoring .....	32
<b>5</b>	<b>Leerlingen worden geëvalueerd .....</b>	<b>32</b>
5.1	De oefenevaluaties .....	32
5.2	De productevaluaties .....	32
5.2.1	Dagelijks werk .....	32
5.2.2	Examens .....	33
5.2.3	Fraude .....	33
5.2.4	Inzage schriftelijke kopijen .....	34
5.2.5	Stages, Geïntegreerde proef, minionderneming, onderzoekscompetenties, permanente evaluatie .....	34
5.3	De begeleidende klassenraad .....	34
5.4	De delibererende klassenraad .....	35
5.4.1	Beraadslaging .....	35
5.4.2	Uitgestelde beslissing .....	36
5.4.3	Beroep tegen beslissing delibererende klassenraad .....	36
5.5	Engagement ouders .....	38
5.5.1	Contactmomenten .....	38
5.5.2	Individuele begeleiding .....	38
5.5.3	Opvolging via digitaal leerplatform .....	38
<b>6</b>	<b>Algemene klachtenprocedure .....</b>	<b>38</b>
6.1	Waar kunnen ouders met hun klacht terecht? .....	39
6.2	Welke klachten worden niet behandeld? .....	39
6.3	Hoe verloopt de behandeling van een klacht? .....	39
<b>7</b>	<b>Samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....</b>	<b>40</b>
7.1	Wat doet het CLB? .....	40
7.2	Onderwijsloopbaanbegeleiding .....	40
7.2.1	Leren en studeren .....	41
7.2.2	Preventieve gezondheidszorg .....	41
7.2.3	Psycho-sociaal functioneren .....	41
7.3	Werkingsprincipes van het CLB .....	41
7.4	CLB-begeleiding .....	41
7.4.1	Verplichte begeleiding .....	42
7.4.2	Vraaggestuurde begeleiding .....	43
7.4.3	Schoolondersteuning .....	44
7.5	Beroepsgeheim .....	44
7.6	Het leerlingendossier in het CLB .....	44
7.6.1	Wie heeft toegang tot het dossier? .....	45
7.6.2	Waar en hoe lang wordt het dossier bewaard? .....	45
7.7	Klachtenprocedure .....	45
<b>8</b>	<b>Inhoud bundel aanvang schooljaar .....</b>	<b>46</b>
<b>9</b>	<b>Coördinaten .....</b>	<b>46</b>

# 1 ALGEMENE ORGANISATIE

## 1.1 Beleidsorganen

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

### 1.1.1 Centraal niveau

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

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

### 1.1.2 Regionaal niveau

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

Scholengroepen worden bestuurd door:

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

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

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

**Andere:**

Academie voor podiumkunsten Overijse-Hoeilaart-Tervuren,  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO! Vilvoorde-Zaventem-Tervuren

### 1.1.3 Lokaal niveau

Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door:

- de directeur

Naast de directeur bestaat het schoolteam uit:

- het bestuurs- en onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het dienstpersoneel

Dit team werkt samen met:

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

## 1.2 Adviesorganen

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

- de schoolraad:
  - 3 ouders verkozen door en uit de ouders
  - 3 personeelsleden verkozen door en uit de personeelsleden
  - 2 door de vorige zes gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
  - 2 leden uit de leerlingenraad
  - de directeur (met raadgevende stem)
- de pedagogische raad: vertegenwoordigers van de personeelsleden verkozen door de personeelsleden
- de leerlingenraad: vertegenwoordigers van de leerlingen verkozen door de leerlingen
- de ouderraad: vertegenwoordigers van de ouders verkozen door de ouders

## 1.3 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind. Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden enerzijds, en het bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

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

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! terug te vinden op :

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## 1.4 *Levensbeschouwelijke kentekens*

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

## 2 DE LEERLING ALS LID VAN EEN ORGANISATIE

### 2.1 *In- en uitschrijvingen*

#### 2.1.1 Algemeen

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je je inschrijven in onze school als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum dan ben je ook een "regelmatige leerling" en kan je een attest van verworven bekwaamheden bekomen.

Ben je geen "regelmatige leerling", dan kan je je inschrijven als "vrije leerling". Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

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

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

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

Bij de inschrijving dient een officieel document voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en dat de verwantschap aantoont. Liefst een eID (elektronische identiteitskaart) waardoor de inschrijving elektronisch kan gebeuren. De volledige inschrijvingsprocedure is terug te vinden op de website van de school.



Om de school in staat te stellen haar organisatie op punt te zetten, dienen de ouders de voortzetting van de studies van de leerling mede te delen. Hiertoe worden de praktische richtlijnen via het eindrapport meegedeeld.

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

### 2.1.2 Informatieplicht en leerlinggegevens

De ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, advies vorige school, rapport vorige school,...).

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

Gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding (zie 4.20). Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de indeling van de klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

### 2.1.3 Verandering van studierichting

een wijziging van studierichting en/of onderwijsvorm kan voor leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> jaar tot 15 januari van het lopende schooljaar. Om tal van organisatorische problemen te vermijden (zoals een realistische evaluatie voorzien na verandering van studierichting midden een evaluatieperiode) worden er vaste tijdstippen voorzien waarop deze veranderingen best gebeuren. Deze tijdstippen worden in principe als volgt vastgelegd:

- tijdens de eerste week van het schooljaar
- de week na de herfst- en kerstvakantie
- 

Wijzigingen op andere momenten zijn slechts mogelijk mits motivering door de ouders én het akkoord van de school.

### 2.1.4 Weigering tot inschrijving

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

### 2.1.5 Uitschrijving

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

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

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

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze van deze voorrang gebruik kunnen maken.

### 2.1.7 Screening onderwijstaal

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

## 2.2 *Regelmatige leerling*

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs behalen.

Een leerling wordt als een regelmatige leerling beschouwd als hij:

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

Een leerling die niet beantwoordt aan beide boven vernoemde voorwaarden, heeft het statuut van "vrije leerling". Dit 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.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest;
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

## 2.3 *Schoolverzekering*

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

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema;
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds;
- tot een maximum van 200% van dit barema;

- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval; Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

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

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

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

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

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

Opmerkingen:

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

### 3 ORDE EN TUCHT ZIJN BELANGRIJK

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen binnen het kader van het sanctiebeleid nemen. Daarnaast geeft de school ook kansen aan leerlingen om een sanctie te ontwijken. Deze kansen worden onder andere aangeboden binnen het takenbeleid (takenstudie) of door het geven van extra workshops. De school kiest ook voor een preventieve aanpak op verschillende niveaus en rond verschillende thema's. Deze ondersteunende maatregelen worden georganiseerd op woensdagnamiddag. Indien een leerling niet opdaagt of weigert, worden er ordemaatregelen genomen in de vorm van een strafstudie.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt. De eerste sanctie dient als een waarschuwing, waarbij de school aanstuurt op een gedragswijziging. Wanneer er op korte termijn geen verbetering waarneembaar is, zal een volgende sanctie snel volgen.

Voor het sanctie-en takenbeleid kiest de school voor heldere afspraken en een open communicatie. De ouders worden telkens schriftelijk op de hoogte gebracht via Smartschool of een apart schrijven. De papieren versie (brief) dient ondertekend te worden voor kennisname. Via Smartschool volstaat de leesbevestiging.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als onder meer tijdens de studie in het Open Leercentrum, in de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school,...

## 3.1 *Ordemaatregelen*

### 3.1.1 Definiëring ordemaatregel

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

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

- verstoren van de leersfeer, veelvuldig te laat komen, regelmatig niet in orde met lesmateriaal, roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, negeren richtlijnen, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het leerlingensecretariaat, misbruik van sociale media, ...

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: notitieschriften moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend vanaf de eerstvolgende les. Taken en/of toetsen uit die les zijn gemiste kansen voor de leerling. Hiervoor wordt geen evaluatie gegeven, maar er is ook geen kans om dit in te halen.

## 3.1.2 Mogelijke ordemaatregelen

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
<b>Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.</b>	
een waarschuwing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondeling (eventueel met vermelding in het leerlingvolgsysteem van Smartschool).</li> </ul>
een vermaning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota in het leerlingvolgsysteem van Smartschool.</li> </ul>
een straftaak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een extra schriftelijke taak; wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem van Smartschool</li> </ul>
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tot het einde van de les/studie (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijg je een straf of een taak. De ouders worden op de hoogte gebracht van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.</li> </ul>

<b>Ordemaatregelen die enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad</b>	
alternatieve maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een mogelijkheid om alsnog je punten te halen voor een te laat ingeleverde taak die deel uitmaakt van de productevaluatie (takenstudie op woensdag tussen 12.30 uur tot 14.30 uur).</li> <li>• Het volgen van de driedelige cursus 'leren organiseren' op woensdagnamiddag wanneer je 10 opmerkingen verzamelde voor het niet in orde zijn met lesmateriaal (enkel wanneer deze nog niet gevolgd werd tijdens het voorbije schooljaar)</li> <li>• Het maken van een opdracht rond de verkeersregels wanneer je de afspraken van de KAT-fietsen niet gerespecteerd hebt. (verkeersstudie op woensdag tussen 12.30 uur tot 13.30 uur).</li> </ul>
een ochtendstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als je 7 keer te laat komt, dan word je de eerst volgende vrijdag van 7.30 uur tot 8.20 uur verwacht in het Open Leercentrum. Bij iedere 5<sup>de</sup> keer te laat, volgt er een nieuwe ochtendstudie.</li> </ul>

een alternatieve sanctie	<ul style="list-style-type: none"> <li>In het kader van herstelgericht werken kan je een alternatieve sanctie krijgen. Hierbij krijg je een opdracht die je moet uitvoeren, eventueel in combinatie met een andere ordemaatregel. Daarnaast kunnen ook bepaalde gunsten verbonden aan de graad ingetrokken worden. Afhankelijk van de feiten en de daarop volgende gedragswijziging van de leerling geldt dit voor een afgebakende periode of voor de rest van het schooljaar.</li> </ul>
een uur nablijven	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op vrijdagmiddag van 15.30 uur tot 16.30 uur moet je aanwezig zijn in het Open Leercentrum. Je krijgt een opdracht van de begeleidende leerkracht. Via het leerlingvolgsysteem van Smartschool worden jij en je ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. Voor leerlingen die een 8<sup>ste</sup> uur op vrijdag hebben, is het uur nablijven van 16.15 tot 17.15u.</li> </ul>
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op vrijdagmiddag van 15.30 uur tot 17.30 uur moet je aanwezig zijn in het Open Leercentrum waar je een straftaak krijgt. Via het leerlingvolgsysteem van Smartschool worden jij en je ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. Voor leerlingen die een 8<sup>ste</sup> uur op vrijdag hebben, is de strafstudie van 16.15 tot 18.15u.</li> </ul>
een individueel traject	<ul style="list-style-type: none"> <li>Als je herhaaldelijk in de fout blijft gaan (bv rond te laat komen, ...), krijg je een individueel traject waarbij er naast de ordemaatregelen een aantal afspraken met jou gemaakt worden om te vermijden dat je opnieuw in de fout gaat.</li> </ul>
een begeleidingscontract (o.a. een volgmajje,...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Als je herhaaldelijk in de fout blijft gaan, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Dit contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. De afspraken van het contract worden schriftelijk meegedeeld aan je ouders. Zij moeten dit ondertekenen voor ontvangst.</li> </ul>

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

### 3.1.3 De preventieve schorsing als bewarende maatregel

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat de school er aan denkt om de leerling definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur de leerling preventief schorsen, d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

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

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

## 3.2 Tuchtmaatregelen

### 3.2.1 Definiëring tuchtmaatregel

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

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

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

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

- o opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, weigeren richtlijnen personeelsleden uit te voeren, beledigen personeelsleden, dealen van genotsmiddelen, zware schade toebrengen, een diefstal plegen, bedreigingen, het op zakken hebben van wapens, zakmessen, en explosieven, computercriminaliteit, veelvuldig en/of langdurig ongewettigd afwezig zijn ongeoorloofd gedrag tijdens extramurosactiviteiten, alle andere feiten die de leerling blootstellen aan strafrechtelijke vervolging en gevolgtrekkingen gebaseerd op opgelegde volgmapjes en/of begeleidingscontracten.

### 3.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

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

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit.

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling naar huis gestuurd. , Als de school beslist de leerling toch op school te houden, wordt de leerling verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of strafstudie.

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

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

#### 3.2.2.2 De definitieve verwijdering uit de school

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

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

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

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

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

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

Indien de leerling uit de school uitgesloten werd, kan de leerling het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden als deze zich opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus.

Wanneer een tuchtmaatregel wordt uitgesproken gelden volgende afspraken:

- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
- samen met de ouders wordt de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen;
- de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat;
- de beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- de uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

### 3.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting uit de school

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

#### 3.2.3.1 *Indienen beroep bij algemeen directeur*

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

Verduidelijking: Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de



bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

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

### 3.2.3.2 *Beroepscommissie*

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

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

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

De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

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

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

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben de ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

## 4 SCHOOLSPECIFIEKE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 4.1 *Leerklimaat in de klas*

Als school vinden we het essentieel dat alle leerlingen de lessen kunnen volgen in een positief leer- en leefklimaat. Om dit te verzekeren zijn er een aantal zeer strikte afspraken.

Te laat in de les komen, stoort het klasgebeuren. Leerlingen kunnen dit voorkomen door thuis tijdig te vertrekken en bij het belsignaal meteen te vertrekken naar het volgende leslokaal. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het leerlingensecretariaat alvorens naar de klas te gaan. Daar wordt het laat komen geregistreerd in het leerlingvolgsysteem van Smartschool, ongeacht de reden. Vanaf de 7de keer wordt de leerling bestraft met de sanctie ochtendstudie op vrijdagochtend van 7.30 uur tot 8.20 uur. Een leerling die nadien nog te laat komt, krijgt naast een individuele opvolging steeds dezelfde sanctie bij iedere 5de keer. Telkens worden ook de ouders op de hoogte gebracht. Het niet (tijdig) aanwezig zijn in de ochtendstudie geldt als een weigering van de sanctie waarna er een strafstudie volgt. Wanneer een leerling veelvuldig te laat blijft komen, dan zal er naast de sanctie ochtendstudie ook een individueel traject opgestart worden.

Het niet meebrengen van het gevraagde lesmateriaal wordt door de leerkracht genoteerd in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Bij de 10de opmerking worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht en wordt hen gevraagd om samen te werken zodat verdere nota's vermeden worden. Vanaf de 15de opmerking volgt er een telefonisch contact met de ouders over de opvolging en wordt de leerling verplicht om deel te nemen aan de 3-delige cursus 'leren organiseren'. Deze workshop wordt georganiseerd op woensdagnamiddag.

Indien de leerling deze cursus reeds heeft gevolgd, krijgt hij een uur nablijven op vrijdagnamiddag. Vanaf de 20ste opmerking volgt een strafstudie. Bij iedere 5de opmerking volgt een nieuwe strafstudie. Indien een leerling niet opdaagt voor de workshop of de deelname weigert, worden er ordemaatregelen genomen in de vorm van een strafstudie.

Het creëren van een goede leersfeer staat centraal in ons pedagogisch project. Wanneer deze leersfeer verstoord wordt, zal in eerste instantie de leerkracht dit gedrag bijsturen. Blijft dit storend gedrag echter aanhouden, dan zal er opgetreden worden aan de hand van de ordemaatregelen via een individuele of een klassikale aanpak.

Het **niet maken van productevaluatie-taken** leidt tot het verlies van 10% van de evaluatie wegens het niet respecteren van de deadline én een verplichte aanwezigheid in de takenstudie, iedere woensdag tussen 12.30 uur en 14.30 uur in het Open Leercentrum. De leerkracht noteert de datum en de taak in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. De leerling maakt tijdens de takenstudie de gevraagde taak en levert die in aan de begeleider. Indien een leerling niet opdaagt of weigert, worden er eveneens ordemaatregelen genomen in de vorm van een strafstudie.

Ook **het niet maken van voorbereidende oefeningen** leidt tot een opmerking in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. De leerkracht kan beslissen dat deze oefeningen tijdens de les op een alternatieve locatie alsnog gemaakt moeten worden. Het aantal verzamelde opmerkingen zal meegenomen worden in de communicatie naar ouders wat betreft de aanpak van de geboden remediëring.

Om het even welke vorm van **pesten** is niet toegelaten en wordt gesanctioneerd.

De school heeft een duidelijke keuze gemaakt om te werken via Smartschool voor het raadplegen van de punten, de agenda, opmerkingen, brieven.... Wij vragen dan ook uitdrukkelijk aan de ouders om het platform regelmatig en aan de leerlingen om het dagelijks te raadplegen.

## 4.2 Aanwezigheid op school

### 4.2.1 Engagement ouders

Zoveel mogelijk aanwezigheid van de leerling op school is essentieel en verhoogt de kansen op schoolse successen. Ouders engageren zich dat ze:

- alle nodige inspanningen doen opdat hun kinderen:
  - ✓ zeer regelmatig naar school gaan;
  - ✓ steeds op tijd op school zijn;
- de school steunen in het sanctie- en tuchtbeleid en hun volle medewerking verlenen om dit probleem te helpen oplossen.

### 4.2.2 Uitzonderlijke regelingen

Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht op Smartschool aan de ouders dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens.

Na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur kan een leerling de school vroeger verlaten. Ieder geval zal individueel behandeld worden.

Als de leerling ziek wordt, mag hij pas de school verlaten nadat het leerlingensecretariaat telefonisch contact had met de ouders. Het uur van vertrek wordt door een personeelslid genoteerd in het leerlingvolgsysteem van Smartschool onder afwezigheden.

Vanaf de 2<sup>de</sup> graad kan een leerling:

- later op school aankomen,
  - ✓ indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het aanvangsuur of de aanvangsuren;
  - ✓ indien tijdig geweten is dat een leerkracht van het aanvangsuur of de aanvangsuren afwezig zal zijn;
- vroeger de school verlaten,
  - indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het laatste uur of de laatste uren;
  - indien een leerkracht van het laatste uur of de laatste uren afwezig zal zijn;
  - indien door uitzonderlijke omstandigheden het gewone lessenrooster niet kan gevolgd worden.

## 4.3 Afwezigheden

### 4.3.1 Algemeen

Elke afwezigheid wordt door de ouders vóór 9 uur gemeld aan het leerlingensecretariaat.

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

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

Afwezigheden tijdens pedagogische activiteiten (bv. GWP, sportdag) of uitstappen dienen steeds te worden gewettigd met een medisch attest. Het medisch attest wordt afgegeven wanneer je terug op school komt.

Afwezigheden die niet gewettigd worden binnen de 7 lesdagen worden automatisch een ongewettigde afwezigheid.

Leerlingen die op school ziek worden, melden zich voor verzorging op het leerlingensecretariaat. Een leerling die naar huis wilt, belt op het leerlingensecretariaat met de vaste telefoon (GSM niet toegelaten), om de toelating van een ouder/grootouder te krijgen of om ons te verzekeren dat er wel degelijk iemand thuis is om deze leerling op te vangen. Het uur van vertrek wordt gecommuniceerd via het leerlingvolgsysteem van Smartschool, onder afwezigheden.

Leerlingen die gekwetst zijn krijgen de eerste hulp toegediend op het leerlingensecretariaat. In geval van twijfel wordt een arts geraadpleegd. Indien een raadpleging in of transport naar een ziekenhuis noodzakelijk is, wordt steeds geprobeerd een ouder bij deze beslissing te betrekken.

### 4.3.2. Afwezigheden om medische redenen

#### 4.3.2.1 Verklaring ouders

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, **volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders**. Een dergelijke verklaring kan slechts viermaal per schooljaar aangewend worden.

#### 4.3.2.2 Medisch attest

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

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

Opmerkingen:

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

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

Er werd door het ministerie een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding (inclusief zwemmen):

- als de leerling niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet dit attest door de arts meegegeven worden zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen;
- dergelijk attest is slechts geldig tot het einde van de lopende trimester;

- bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de arts van het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer;
- indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat eveneens 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 leerkracht lichamelijke opvoeding beslist. Dit kan in overleg met de leerkracht in het Open Leercentrum uitgevoerd worden;
- deze attesten worden steeds persoonlijk aan de leraar lichamelijke opvoeding afgegeven. De leerling wacht de leraar na het belsignaal voor de start van les (en voor het vertrek naar de sporthal) op aan de deur van de leraarskamer om het attest persoonlijk af te geven. Bijkomende en specifieke afspraken staan vermeld in het Vademecum Lichamelijke Opvoeding, dat bij de start van het schooljaar overhandigd en besproken wordt met de leerlingen.

### 4.3.3 Andere afwezigheden

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

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

Voor wat betreft de afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging en door de grondwet erkend, moeten de ouders vooraf de directeur verwittigen en aantonen dat de leerling effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

De afwezigheid **wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank** wordt toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

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

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

De leerling kan afwezig zijn op voorwaarde van een voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de school, mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document:

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;
- om deel te nemen aan sollicitatiegesprekken (slechts voor niet-leerplichtige leerlingen);
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties;
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen;

- om deel te nemen aan time-out projecten;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+);
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan een leerling vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits hij al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt, na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling; bij de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen ingevolge een tijdelijke uitsluiting, preventieve schorsing of definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen. Een afwezigheid ingevolge **een topsportconvenant** betreft afwezigheden voor leerlingen die door de selectiecommissie in het raam van het topsportconvenant een topsportstatuut (A of B) werden toegekend. Zij mogen op schooljaarbasis maximaal 40 halve lesdagen afwezigheid worden toegekend om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De betrokken sportfederatie legt de afwezigheid vast en maakt hiervoor een attest op voor de school.

**Alle in het kader van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten** (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Niet deelnemen aan deze initiatieven zonder geldige reden wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld. Als ouders menen een ernstige, speciale of persoonlijke reden te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directeur en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directeur hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

**Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis.** Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, of ongeval of moederschapsverlof zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kan volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

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

- Het gaat om een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, die niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO, de Se-n-Se TSO zit.
- De leerling is **niet chronisch ziek**:

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

Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuis-school verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

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

Een zwangere leerling heeft recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Zij blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover de leerling aan de voorwaarden voldoet.

**De problematische afwezigheid**, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd. Reeds bij de eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school onmiddellijk telefonisch contact op nemen met de ouders en dit nadien schriftelijk bevestigen.

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

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Bij tien halve lesdagen spijbelen wordt het begeleidend CLB ingeschakeld en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt meldt de school dit aan de overheid.

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

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

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

Opmerking: meer dan één uur ongerechtvaardigd te laat komen, wordt gelijkgesteld met spijbelen.

#### *4.4 Rookverbod*

Op het volledige schooldomein geldt voor iedereen en overal rookverbod:

- binnen alle gebouwen: altijd;
- in open lucht op het schoolterrein: van 06u30 tot 18u30 tijdens de lesdagen.
- aan de schoolingang: ten strengste verboden op schooldagen

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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

#### *4.5 Benadering genotsmiddelengebruik*

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

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



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

Bij speciale gelegenheden (restaurantdagen, opendeurdag,...) kan de directeur een beperkt gebruik van laag alcoholische dranken toestaan.

#### 4.6 *Dagindeling en bijhorende afspraken*

08.00 - 08.25	Ochtendpauze
08.25 – 09.15	Eerste lesuur
09.15 – 10.05	Tweede lesuur
10.05 – 10.55	Derde lesuur
10.55 - 11.10	Voormiddagpauze
11.10 – 12.00	Vierde lesuur
12.00 – 12.50	Vijfde lesuur
12.50 - 13.40	Middagpauze
13.40 – 14.30	Zesde lesuur
14.30 – 15.20	Zevende lesuur
15.20 – 16.10	Achtste lesuur

De onderstaande tekst beschrijft de specifieke uur- en toezichtsregeling. Hij bakent tegelijkertijd de verantwoordelijkheid van de school af. In elk geval geldt dat de school niet verantwoordelijk is voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken.

**Van 08.00 uur tot 08.25 uur** is er toezicht en mogen de leerlingen zich bevinden **in de aula of op de speelplaats**. In geen geval bevinden zij zich in de omgeving buiten de school. Eenmaal aangekomen begeven zij zich onmiddellijk naar de aula of de speelplaats. Dit is eveneens het geval wanneer hun lessen pas om 09.15 uur of 10.05 uur starten. Deze leerlingen begeven zich naar het Open Leercentrum.

Tijdens de pauzes mogen de leerlingen zich op **volgende plaatsen** bevinden:

- op de **speelplaats** of in de **aula**;
- in de zonnetuin;
- in het 3<sup>de</sup> graadslokaal (of vervangend lokaal én enkel voor leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad en op volgende tijdstippen: 5<sup>de</sup> lesuur, de middagpauze en het 6<sup>de</sup> lesuur).

Tenzij met de toelating van de persoon met toezicht, mogen leerlingen zich niet in de lokalen, de gangen of tussen de paviljoenen of gebouwen bevinden.

Bij het belsignaal dat het einde van een pauze aankondigt, begeven de leerlingen zich steeds onmiddellijk naar het lokaal waar zij les hebben.

**Wanneer leerlingen van lokaal wisselen, gebeurt dit zo vlug mogelijk**, via de kortste weg, vlot, rustig, ordelijk en met alle klasgenoten samen.

Tijdens **de middagpauze** blijven alle leerlingen van de eerste en tweede graad op school, tenzij zij – met voorafgaandelijke toestemming van de ouders – het middagmaal thuis of bij familie in Tervuren-centrum gebruiken. In dit laatste geval wordt dit specifiek vermeld in de bundel ‘aanvang schooljaar’.

Voor de leerlingen van de derde graad is er een specifieke regeling. Zij gebruiken hun middagmaaltijd in de refter, in de zonnetuin, in het lokaal van de 3de graad of buiten het schooldomein. **Lunchen op de openbare weg of op de muurtjes van de huizen in de directe omgeving van de school is strikt verboden.** Leerlingen van de derde graad die een warm middagmaal gebruiken, mogen onmiddellijk na afloop van de maaltijd de school nog verlaten.

De leerlingen eten en drinken uitsluitend in de eetzaal of tijdens de pauzes in de aula of op de speelplaats, dus nooit in lokalen en/of gangen, ook niet in het Open Leercentrum of tussen de paviljoenen. Het gebruik van kauwgom is eveneens verboden, zowel in de lessen als in de studie.

Het gebruik van de **automaten** wordt beperkt tot de pauzes en voor en na de schooluren.

Wanneer leerlingen vooraf weten dat zij een vervangingsuur hebben, zorgen zij ervoor dat zij werk meebrengen zodat ze de studietijd zinvol kunnen gebruiken. Tenzij op het scherm in de aula een ander lokaal aangegeven wordt, begeeft de volledige klas zich steeds onmiddellijk naar het Open Leercentrum.

De leerlingen uit de eerste graad dienen, wanneer de lessen eindigen om 15u20, ofwel de school te verlaten en onmiddellijk naar huis te gaan, ofwel zich te bevinden in een hiervoor speciaal ingerichte geleide studie in het open leercentrum tot 16u10. Zij lopen in geen geval vrij rond op de campus of in de omgeving ervan. Leerlingen die met de schoolbus van De Lijn komen, blijven altijd in de studie.

#### *4.7 Gebruik van boeken e.a. werkmateriaal (planner)*

Het Boekenfonds KA Tervuren staat in voor de aankoop van de planner, de handboeken en de voorgedrukte werkschriften. Het beheert ook de aanmaak van de gefotokopieerde cursussen evenals de aanvullende losse fotokopieën.

Handboeken worden uitgeleend tegen een huurprijs. De leerling kauft de handboeken zodra hij ze ontvangt en vult op het speciaal daartoe bestemde formulier (gekleefd op de eerste bladzijde) onmiddellijk het schooljaar, zijn voornaam, naam en klas in. De leerling betaalt de voorgedrukte werkschriften volledig terug tegen kostprijs. Ze worden eveneens onmiddellijk gekauft. Op de eerste bladzijde worden voornaam, naam en klas geschreven. De kopieën die gemaakt worden voor de leerlingen, het betreft zowel gefotokopieerde cursussen als examenvragen, als aanvullende losse kopieën, worden jaarlijks verrekend. Hiervoor worden de totale kosten (papier, onderhoud, toners) van het kopiëren gedeeld door het aantal leerlingen.

#### *4.8 Communicatie via het digitaal leerplatform Smartschool*

Via **het digitaal leerplatform Smartschool** verzekeren we de communicatie naar de ouders. Naast het versturen van berichten gebeurt een groot deel van de opvolging via het leerlingvolgsysteem van Smartschool.

Langs deze weg kunnen de ouders de registratie van volgende zaken opvolgen:

- het te laat komen;
- het niet in orde zijn met lesmateriaal;
- het niet maken van voorbereidende oefeningen;
- het niet maken van evaluatietaken en wanneer een leerling verwacht wordt in de takenstudie op woensdagnamiddag.

Aan de ouders wordt gevraagd om iedere registratie in het leerlingvolgsysteem van Smartschool op te volgen.

De lesonderwerpen en aangekondigde taken/toetsen worden door de leerkracht in **de digitale agenda van Smartschool** ingevuld. Om er voor te zorgen dat alle leerlingen in staat zijn kennis te nemen van dringende opdrachten/toetsen, moeten leerkrachten ten laatste om 15.20 u. een opdracht ingeven wanneer zij deze de volgende lesdag verwachten.

Concreet betekent dit dat een opdracht voor de maandag, ten laatste op vrijdag 15.20 u. wordt ingegeven. Dit uur werd gekozen zodat leerlingen zonder internet thuis, in staat zijn om na de les, in ons Open Leercentrum hun digitale agenda te raadplegen.

In de digitale agenda wordt met twee logo's een onderscheid gemaakt tussen de soorten taken/toetsen:

- het logo van het rode boekje is de aankondiging van een productevaluatie. Dit kan zijn:
  - een toets (ten laatste voor 15.20 uur);
  - een herhalingstoets (minstens één week vooraf);
  - een opdracht;
  - een examen (minstens 2 weken vooraf);
- het logo van het gele boekje is de aankondiging van:
  - een oefenevaluatie;
  - een voorbereiding voor de les;
  - een evaluatietask;
  - het meebrengen van specifiek lesmateriaal, documenten,...

Het gebruik van het digitaal leerplatform wordt jaarlijks verrekend. De planner is een hulpmiddel bij het plannen van de lessen en taken. Bij de start van het schooljaar wordt deze aangekocht. De aankoopkosten worden in rekening gebracht bij de eindfactuur van het boekenfonds.

## 4.9 *Printen op school*

Taken en opdrachten die thuis niet kunnen geprint worden, worden 's morgens (voor 11 u.) via Smartschool aan het leerlingensecretariaat bezorgd. De afdrukken kunnen worden opgehaald na het laatste lesuur van diezelfde dag. De kostprijs per kopie wordt jaarlijks vastgelegd. Voor dit schooljaar bedraagt de prijs die zal worden aangerekend 0.05 euro per blad.

## 4.10 *Leerlingenkastjes*

De **leerlingenkastjes** worden gehuurd voor het hele schooljaar. Voor de sleutel moet men een waarborg betalen. Elke sleutel wordt dus op het einde van het schooljaar ingeleverd, samen met de boeken. Bij het binnenleveren moet elk kastje VOLLEDIG worden leeggemaakt. Het gebruik van de leerlingenkastjes wordt beperkt tot de pauzes en voor en na de lessen lichamelijke opvoeding. Bovenop de kastjes mogen enkel valhelmen geplaatst worden. Indien de leerling de sleutel verliest, kan hij een nieuwe bekomen en wordt dit gefactureerd.

## 4.11 *Verplaatsing naar sporthal met KAT-fiets*

Voor de verplaatsingen in het kader van de lessen LO, naar de gemeentelijke sporthal Diependal worden de KAT-fietsen, eigendom van de school, (twee-)wekelijks gebruikt.

Hierbij primeert de veiligheid van de leerlingen, vandaar onderstaande afspraken die opgevolgd worden:

- het dragen van een fietshelm is verplicht. Ofwel gebruikt de leerling een fietshelm van de school, ofwel voorziet hij/zij een eigen helm. Indien de leerling weigert een helm te dragen, kan hij niet meegaan naar de sporthal. Dit komt overeen met spijbelgedrag en een onmiddellijke sanctie wegens het niet opvolgen van regels.

- De verplaatsing van en naar de sporthal gebeurt in groep. De leerlingen die zich hier niet aan houden en het traject op eigen houtje afleggen, krijgen één verwittiging. De tweede keer dat dit gebeurt, wordt het sanctiebeleid toegepast.

#### 4.12 *Respect voor materiaal, omgeving, hygiëne, gezondheid & veiligheid*

Het onderhoudspersoneel verdient de waardering van de leerlingen. De leerlingen zijn als gebruikers **medeverantwoordelijk voor een aangename en verzorgde schoolomgeving**. Op het einde van de dag blijft er niets hangen aan de kapstokken in de aula en in de gangen.

In iedere klas, maar ook op de gangen en op de speelplaats staan verschillende afvalcontainers (papier, P.M.D-afval en restafval). De leerling moet zijn **afval sorteren** in de juiste container. Hij heeft ook steeds respect voor het gebouw, de toestellen, het meubilair en de ruime omgeving van de school (zonneterrein, speelplaats, toiletten,..).

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

De kosten van elke **opzettelijke beschadiging** van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair of leermiddelen vallen ten laste van de leerling of zijn ouders. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele **ontvreemding**, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan. De leerlingen laten nergens en nooit waardevolle voorwerpen onbeheerd achter. Wanneer iemand betrapt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve verwijdering uit de school (zie 3.2.2) opgestart worden.

#### 4.13 *GSM en mediadragers*

Met mediadrager wordt bedoeld elektronische dragers van geluid en/of beeld al dan niet in combinatie met andere functies (vb. agenda, data,...). Leerlingen mogen persoonlijke **GSM en mediadragers** meebrengen naar school. Zij doen dit in ieder geval steeds **op eigen risico**. De school kan er in geen geval verantwoordelijk voor gesteld worden. Elk gebruik dat storend is voor de normale werking van de school wordt echter verboden.

Het gebruik van de GSM en andere mediadragers wordt gelimiteerd tot de pauzes en enkel in de aula of op de speelplaatsen of onder toezicht van de leerkracht voor pedagogische doeleinden. GSM-toestellen dienen tijdens alle andere momenten volledig "uit" te zijn (dus ook geen mogelijkheid om op het scherm mailtjes te ontvangen of door te seinen). Geen enkel GSM-toestel bevindt zich zichtbaar in het lokaal (ook niet tijdens een studie). Onverminderd de toepassing van de in punt 5 voorziene orde- en tuchtmaatregelen kan een personeelslid bij overtreding van bovenstaande bepalingen de "toestellen" in bewaring geven bij de directeur. Indien dit meermaals gebeurt, kan het sanctiebeleid toegepast worden.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart. Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling.

Opmerkingen:

- in geval van dringende noodzaak kan een leerling van op het leerlingensecretariaat naar zijn ouders telefoneren;

- ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het vaste nummer van het leerlingensecretariaat (02/766 11 11). De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

#### 4.14 Verkeer en veiligheid op de campus

Alle leerlingen die met **de fiets, brommer of motorfiets** naar school komen, gebruiken op de campus Tervuren uitsluitend de ingang langs de H. Boulengerlaan (behalve in geval van heirkracht). Er wordt steeds stapvoets gereden. Fietsen, brommers en motorfietsen worden gestald in de daartoe bestemde bergplaatsen en **verplicht** beveiligd met een stevig slot.

Om het druk verkeer in goede banen te leiden is het, behalve voor mensen met een parkeerkaart, **verboden om met de auto het domein te betreden**. Wij raden de ouders aan om hun kinderen af te zetten en op te halen aan de Brusselsesteenweg, Asselbergslaan of aan de Montignyiaan.

De school is een privé-domein. Dit houdt in dat de directeur of zijn afgevaardigde het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren. Vrienden die niet in deze school zijn ingeschreven, wachten **BUITEN** het schooldomein, aan de schoolpoort.

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

#### 4.15 Medicatie en besmettelijke ziekte

De school **beschikt niet over medicatie**. Er wordt in principe door personeelsleden van de school conform de wet, ook geen medicatie aan leerlingen toegediend. Dit kan zeer uitzonderlijk wel gebeuren als tegelijk aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

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

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

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

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

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)

- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Rode Hond (rubella)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

#### 4.16 Kledij, symbolen en sieraden

**Kledij, symbolen, sieraden** en dergelijke mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen aan anderen op te dringen. Het is binnen het domein van de school niet toegelaten **levensbeschouwelijke** kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

#### 4.17 Voertaal Nederlands

Buiten de lessen vreemde talen, is de voertaal in de klas, de gangen en op de speelplaats steeds **het algemeen Nederlands**. Leerlingen die zich wensen in te schrijven en uit een ander taalregime komen, moeten kunnen aantonen dat zij voldoende inspanningen hebben geleverd of zullen leveren om het Nederlands te beheersen.

#### 4.18 Niet passend gedrag buiten de school

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

#### 4.19 Financiële afspraken

Alle onkosten worden verrekend via het facturatieprogramma I-SCHOOL waarvan de ouders bij de start van het schooljaar alle informatie krijgen. Hieronder een overzicht van de te verwachten kosten per jaar, op basis van schooljaar 2015-2016.

1 <sup>ste</sup> jaar	€ 604	
2 <sup>de</sup> jaar	€ 400	
	ASO	TSO
3 <sup>de</sup> jaar	€ 759	€ 762
4 <sup>de</sup> jaar	€ 536	€ 522

5 <sup>de</sup> jaar	€ 709	€ 681
6 <sup>de</sup> jaar	€ 716	€ 671

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

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

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

Ingeval van vragen en opmerkingen of voor een meer gedetailleerd beeld van de kosten kan je terecht bij mevr. Vicky Vermeulen, de financieel verantwoordelijke.

#### 4.20 *Opvraging leerlinggegevens*

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.21 *Privacywetgeving/gebruik van beeldmateriaal*

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

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

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen steeds de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

## 4.22 Reclame en sponsoring

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

Reclame en sponsoring door derden is toegestaan voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van het KA Tervuren en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van het KA Tervuren er niet door geschaad worden. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## 5 LEERLINGEN WORDEN GEËVALUEERD

Voor alle vakken uit de basisvorming en uit het specifieke gedeelte (zie lessentabellen) wordt er gewerkt met oefen- en productevaluaties. De oefenevaluaties hebben tot doel de leerling voor te bereiden op de productevaluatie. Om die reden wordt er enkel feedback gegeven na een oefenevaluatie. Deze feedback (wat ging goed, wat moet verbeterd worden en wat moet je doen om dit te verbeteren) moet de leerling in staat stellen om goed voorbereid de productevaluatie af te leggen. De productevaluatie is de enige evaluatie op punten. Het zijn enkel deze punten die zullen worden weergegeven in het puntenboekje op Smartschool. Op Smartschool wordt er wel weergegeven dat een oefenevaluatie heeft plaats gehad en of de leerling deze heeft afgelegd.

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

### 5.1 De oefenevaluaties

Evalueren heeft verschillende functies. De begeleidende functie van evalueren wordt toegepast voor alle vakken uit de basisvorming en uit het specifieke gedeelte. Om te weten welke vakken dit juist zijn, raden wij aan de lessentabellen te raadplegen.

Oefenevaluaties hebben dezelfde vorm als productevaluaties maar verschillen wat betreft functie. Oefenevaluaties zijn ook toetsen, herhalingstoetsen of opdrachten, maar hebben tot leerlingen feedback te geven over hun leervordering. "Wat kan ik al goed? Wat moet nog verbeteren en wat moet ik doen om dit te verbeteren?"

Deze oefenevaluaties worden bijgehouden in een map volgens de afspraken die met de leerkracht worden gemaakt. Op Smartschool kunnen de ouders en leerlingen zien dat een oefenevaluatie is afgelegd.

Oefenevaluaties vormen een belangrijk element in de begeleiding van leerlingen. We rekenen er dan ook op dat ouders en leerlingen de verantwoordelijkheid opnemen om deze oefenevaluaties ernstig te nemen. Is dit niet het geval, dan worden de ouders en leerlingen tijdens sleutelmomenten uitgenodigd om hierover verantwoording af te leggen. Het niet willen ingaan op begeleidende maatregelen zijn ernstige elementen voor de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

### 5.2 De productevaluaties

#### 5.2.1 Dagelijks werk

Een leerling wordt permanent geëvalueerd. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden om productevaluaties (overhoringen, huistaken,



oefeningen, herhalingstoetsen, gegeven antwoorden tijdens de les,...) evenals alternatieve evaluatievormen door te voeren.

De punten voor deze productevaluaties kunnen steeds worden geraadpleegd in het puntenboekje van Smartschool. Daar zullen per vak de punten worden opgelijst in chronologische volgorde (datum van toetsafname of afgifte van de opdracht). De eerste kolom geeft de stand van zaken weer op het dagelijks werk, is dus een gemiddelde score voor dat vak op dat moment.

- (herhalings)toetsen over grotere leerstofonderdelen worden steeds minimaal een week via de digitale schoolagenda aangekondigd. Wie vooraf op de hoogte was en om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan door de betrokken leerkracht verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring af te leggen op een datum die wordt overlegd met de leerkracht. Wanneer een leerling hieraan niet wil voldoen, krijgt hij een nul voor deze overhoring, taak of oefening.

Productevaluaties tijdens de lessen lichamelijke opvoeding worden vooraf aangekondigd via de schoolagenda op Smartschool. Als de leerling om welke reden ook niet kan deelnemen aan een productevaluatie, is een medisch attest of verklaring ondertekend en gedateerd door de ouder(s) vereist en wordt de productevaluatie de eerstvolgende les lichamelijke opvoeding afgelegd. Dit kan ook buiten de lessen worden georganiseerd. Indien de leerling dit inhaalmoment opnieuw niet kan benutten, is een medisch attest vereist en wordt een verklaring van de ouders niet aanvaard. Als de leerling geen medisch attest heeft en/of niet komt opdagen voor dit inhaalmoment, krijgt hij/zij een 0/10 voor prestatie én inzet op deze productevaluatie.

### 5.2.2 Examens

Met uitzonderingen voor die vakken waar geopteerd wordt voor permanente evaluatie, worden er twee keer per schooljaar examens georganiseerd om na te gaan of de leerling in staat is grote delen van de leerstof te verwerken.

Tijdens de geplande examenperiode (eerste reeks in december, tweede reeks in juni) wordt het halve dag-systeem toegepast. Sommige examens/proeven/onderdelen kunnen afgenomen worden buiten de normale examenperiode.

Zo een leerling met geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, moet de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of bij afwezigheid de niet afgelegde examens moeten worden ingehaald en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

De evaluatie via examens wordt gequoteerd met een cijfer op 100 en op het rapport vermeld onder "examens". De resultaten van examenperiode 1 worden gecommuniceerd via het rapport dat uitgereikt wordt op vrijdag 23 december 2016. Het eindrapport, na examenperiode 2, wordt uitgedeeld op donderdag 29 juni 2017. De leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar krijgen dit rapport op maandag 26 juni 2017.

### 5.2.3 Fraude

Bedrog plegen of trachten te plegen bij taken, evaluaties, toetsen en/of examens leidt tot een nul op de betreffende vraag of het onderdeel. Daarenboven kan de directeur beslissen een nul te geven op het geheel.

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

### 5.2.4 Inzage schriftelijke kopijen

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

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

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

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school (zie deel 8). De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

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

### 5.2.5 Stages, Geïntegreerde proef, minionderneming, onderzoekscompetenties, permanente evaluatie

Naast de evaluatie dagelijks werk en de evaluatie via examens zijn er voor specifieke richtingen en voor specifieke jaren nog een viertal andere vormen van evaluatie:

- De leerlingen van het 6de jaar handel en boekhouden-informatica doen een veertiendaagse stage in een organisatie.
- De leerlingen van het 6de jaar handel en boekhouden-informatica leggen een geïntegreerde proef af waarin verschillende vakonderdelen met elkaar worden gecombineerd. Zowel de tussentijdse resultaten, als de definitieve paper maar ook de presentatie worden geciteerd.
- De leerlingen van het 6de jaar handel, boekhouden-informatica en de leerlingen van het 6de jaar ASO met economie als pool, doen een project waarin een aantal facetten van het ondernemerschap worden gesimuleerd: de minionderneming.
- Zowel in de tweede als in de derde graad ASO worden er projecten opgestart om de onderzoekscompetenties van de leerlingen aan te scherpen.
- Voor bepaalde vakken zal er permanent worden geëvalueerd. De leerkrachten kiezen hiervoor wanneer er gewerkt wordt aan verschillende vaardigheden doorheen een volledig schooljaar. Concreet betekent dit dat alle evaluaties tijdens de dagelijks werk periodes zullen gebeuren. Het jaarresultaat wordt cumulatief berekend. Dit wil zeggen dat het jaarresultaat wordt berekend aan de hand van alle evaluaties die op dat moment voorhanden zijn.

Voor al deze verschillende vormen gelden er specifieke evaluatiecriteria die aan de leerlingen vooraf worden meegedeeld door de verantwoordelijke leerkracht.

## 5.3 De begeleidende klassenraad

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

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

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

De belangrijke vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden telkens aan de ouders gemeld. Na een begeleidende klassenraad in functie van de evaluaties van dagelijks werk, wordt dit gemeld via het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Na een examenperiode gebeurt dit via een mededeling op het rapport. Indien de klassenraad een overleg met ouders en leerlingen noodzakelijk acht, nodigt zij deze uit tijdens een sleutelmoment. Ouders engageren zich om hierop aanwezig te zijn. Het niet aanwezig zijn is een belangrijk element dat kan worden meegenomen tijdens de delibererende klassenraad.

## 5.4 De delibererende klassenraad

### 5.4.1 Beraadslaging

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

De delibererende klassenraad is bevoegd om:

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

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met:

- de behaalde resultaten van dagelijks werk en examens zoals ze op het rapport staan.

Alle resultaten, zowel voor de 2 periodes van dagelijks werk als voor de twee examenperiodes, worden samengebracht in een jaarresultaat. Dit jaarresultaat wordt berekend met verschillende gewichten per graad. Deze gewichten staan in de volgende tabel:

	Eerste semester		Tweede semester		Totaal
	40%		60%		100%
	200 punten		300 punten		500 punten
Graad	Dagelijks werk 1	Examen 1	Dagelijks werk 2	Examen 2	Totaal
1	60 % (120 punten)	40% (80 punten)	60 % (180 punten)	40% (120 punten)	<b>500 punten</b>
2	50% (100 punten)	50% (100 punten)	50% (150 punten)	50% (150 punten)	
3	40% (80 punten)	60% (120 punten)	40% (120 punten)	60% (180 punten)	

Zowel de tekorten op de jaarresultaten als op het geheel van dagelijks werk als op de beide examenreeksen worden in rekening gebracht om te oordelen over het toegekende attest en dit steeds in verhouding tot elkaar.

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met:

- de evolutie van de resultaten doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden van de leerling om verder te studeren in deze of gene richting.

Daarenboven kan de klassenraad rekening houden met relevante elementen die de prestaties negatief konden beïnvloeden. Elke leerling wordt individueel beoordeeld. De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

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

## 5.4.2 Uitgestelde beslissing

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

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

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

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

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

Op de laatste werkdag van augustus komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift en/of een diploma toe te kennen. Bijkomende proeven in geval van uitgestelde evaluatie worden steeds georganiseerd in de periode van 25 augustus tot en met 31 augustus. Dit betekent dat wie van deze bijkomende evaluatie wenst gebruik te maken in die periode beschikbaar moet zijn.

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

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

## 5.4.3 Beroep tegen beslissing delibererende klassenraad

### 5.4.3.1 *Bezwaar*

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

#### 5.4.3.2 *Beroep*

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen ouders een beroep instellen.

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

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

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart nadat ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde (bezwaar), zoals hierboven onder punt 5.3.4.1 beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne en externe leden.

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

#### 5.4.3.3 *Beslissing van de beroepscommissie*

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

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

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

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

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben de ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

## *5.5 Engagement ouders*

### *5.5.1 Contactmomenten*

Als wezenlijk deel van de evaluaties organiseert de school op geregelde tijdstippen contactmomenten tussen leerkrachten, ouders en de leerling. De data worden via de “bundel aanvang schooljaar” kenbaar gemaakt.

De ouders engageren zich er toe om aanwezig te zijn op deze contactmomenten. Zij engageren zich in ieder geval aanwezig te zijn op de sleutelmomenten waarop ze door de school schriftelijk individueel en expliciet uitgenodigd worden.

### *5.5.2 Individuele begeleiding*

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

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

### *5.5.3 Opvolging via digitaal leerplatform*

De school heeft een duidelijke keuze gemaakt om te communiceren met ouders via Smartschool. U vindt hierin terug de afwezigheden, de punten, de agenda, de opmerkingen, brieven .... Wij vragen dan ook uitdrukkelijk aan ouders om hun zoon/dochter op te volgen via dit platform.

## **6 ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE**

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

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

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

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

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten.

## 6.2 *Welke klachten worden niet behandeld?*

Volgende klachten worden niet behandeld:

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

## 6.3 *Hoe verloopt de behandeling van een klacht?*

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

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

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

## 7 SAMENWERKING MET HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

<b>Naam CLB</b>	CLB GO! Vilvoorde-Zaventem-Tervuren
<b>Adres</b>	de Bavaylei 134/2 1800 Vilvoorde
<b>Algemeen telefoonnummer</b>	02/251.44.25
<b>Website</b>	<a href="http://www.clbvilvoorde.be">www.clbvilvoorde.be</a>

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

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

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op dinsdag 27 december 2016 en op vrijdag 6 januari 2017

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

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

### 7.1 Wat doet het CLB?

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

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

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

### 7.2 Onderwijsloopbaanbegeleiding

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

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



### 7.2.1 Leren en studeren

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

### 7.2.2 Preventieve gezondheidszorg

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

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

### 7.2.3 Psycho-sociaal functioneren

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

## 7.3. *Werkingsprincipes van het CLB*

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

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

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

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

Meer informatie over dit decreet kan je terugvinden via onderstaande links:

- de brochure 'Je rechten tijdens onze begeleiding' (voor leerlingen) [www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_LLN\\_rechten\\_begleiding\\_v08.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begleiding_v08.pdf)
- de gids 'Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp' (voor ouders) [www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_gids\\_Ouders\\_V03.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_gids_Ouders_V03.pdf)

## 7.4. *CLB-begeleiding*

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

- de verplichte CLB-begeleiding

- de vraaggestuurde CLB-begeleiding
- de schoolondersteuning

### 7.4.1. Verplichte begeleiding

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

#### **Medische onderzoeken**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- als nazorg na een consult (opvolging);
- op eigen vraag van de leerling, ouders op school;
- het CLB is van mening dat het individueel onderzoek echt nodig is.

## **Profylactische maatregelen**

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

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

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

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

## **Vaccinaties**

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

Voor 2016 bestaat dit basisvaccinatieschema uit de volgende inenting:

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

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

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

Voor vragen over de vaccinatiestatus van een leerling kan je steeds contact opnemen met het CLB.

## **Spijbelen en problematische afwezigheden**

Het CLB start steeds, i.s.m. de school, een begeleiding op voor leerlingen die meer dan 10 halve lesdagen onwettig afwezig zijn per schooljaar. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

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

### **7.4.2. Vraaggestuurde begeleiding**

Een deel van de CLB-begeleiding is vraaggestuurd. Dit betekent dat de leerling, zijn ouders of de school vragen kunnen stellen. Soms wacht het CLB deze vraag ook niet af. Dan doet het CLB zelf al een voorstel tot

begeleiding. Dit gebeurt bv. wanneer het CLB uit een gesprek met de school merkt dat de leerling leermoeilijkheden heeft of niet goed in zijn vel zit.

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

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

De thema's waarvoor je bij het CLB terecht kan, kwamen reeds aan bod bij 2. *Wat doet een CLB?*

### 7.4.3 Schoolondersteuning

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

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

## 7.5. Beroepsgeheim

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

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

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

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

## 7.6. Het leerlingendossier in het CLB

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

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

Meer informatie kan je terugvinden in de folder *Je dossier in het CLB* (te raadplegen via [http://www.go.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je\\_dossier\\_in\\_het\\_CLB.pdf](http://www.go.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je_dossier_in_het_CLB.pdf))

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.7. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB geldt de volgende procedure:

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

Algemeen Directeur Scholengroep Kurt Meeus Scholengroep SCOOP  
de Bavaylei 134/3  
1800 Vilvoorde

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

## 8 INHOUD BUNDEL AANVANG SCHOOLJAAR

De “bundel eerste dag” die op de eerste lesdag van het schooljaar met de leerling wordt meegegeven bevat:

- ✓ In te vullen/te ondertekenen/aan te passen formulieren:
  - een overzicht van de contactgegevens ter goedkeuring of correctie door de ouder(s);
  - formulier ondertekening akkoord schoolreglement en communicatie Smartschool;
  - keuze studierichting;
  - verlaten school tijdens middagpauze.
- ✓ Procedures & regelingen van financiële aard:
  - Schoolrestaurant;
  - boekenfonds + andere kosten.

## 9 COÖRDINATEN

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement. Het zijn de gegevens van 01.09.16.

### **Directeur KA Tervuren**

Katty Elias  
directeur KA Tervuren  
H. Boulengerlaan 7  
3080 Tervuren  
Tel. 02 766 11 11  
E-mail: info@katervuren.be

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

**Directeur:** Hans Hebbrecht  
Hoofdzetel:  
de Bavaylei 134/2  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02 251 44 25  
Fax. 02 253 10 93  
E-mail : CLB.V-Z-T@g-o.be

### **Schoolraad**

- 3 ouders verkozen door de ouders
  - Stijn Hosten, voorzitter
  - Sabine Vanderbracht
- 3 personeelsleden verkozen door het personeel
  - Bram Bartholomees
  - Gino Vanlangendonck
- 2 door de vorige zes leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus gecoöpteerden
  - Björn Steuts
  - Bruno Bulthé

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

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via een schrijven aan KA Tervuren, t.a.v. Stijn Hosten, voorzitter schoolraad.

### **Scholengroep SCOOP**

#### **Algemeen directeur**

Kurt Meeus  
de Bavaylei 134/3  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02 769 73 73

#### **Raad van Bestuur**

Kaat Caluwaerts  
Erik Casselman  
Jean-Pierre Janssens  
Serge Knops  
André Moons  
Erwin Silverans  
Hendrik Stubbe, voorzitter  
Antoine Tas, ondervoorzitter  
Pol Van Wesembeek

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

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

### **Afgevaardigd bestuurder van het GO!**

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

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

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
Tel: 02 274 48 00

### **Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel: 02 553 88 40

### **Vlaamse Ombudsdienst**

Leuvenseweg 86  
1000 Brussel  
Tel: 0800-24050

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

Koningsstraat 138

1000 Brussel

Tel: 0800-12800

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)

Secretariaat-generaal

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel: 02 553 65 56