

Model van schoolreglement voor het secundair onderwijs

Schooljaar 2016-2017

Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 Brussel

Inhoud

1. Algemene informatie	6
1. Schoolbestuur	7
2. Pedagogisch project	7
3. Levensbeschouwelijke kentekens	8
4. Samenstelling van de scholengemeenschap	8
5. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	9
6. Algemene klachtenprocedure	9
7. Inschrijving en leerplicht	11
7.1. Inschrijving	11
7.2. Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) ...	11
7.3. Weigering tot inschrijving	11
7.4. Screening onderwijstaal	12
7.5. Voortzetting van de studies	12
7.6. Veranderen van studierichting	12
2. Decretaal verplichte informatie en regelgeving	13
1. Participatie	14
2. Leerlingengegevens	14
3. Studiereglement	15
3.1. Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school	15
3.2. Ons studieaanbod	15
3.3. Lesbijwoning in een andere school	15
3.4. Samenwerking met het buitengewoon onderwijs (OV4)	15
3.5. Begeleiding en evaluatie - Waarover en hoe oordelen je leraren?	15
3.5.1. Evaluatie van het dagelijks werk	16
3.5.2. De bevindingen van de begeleidende klassenraad	17
3.5.3. Evaluatie via examens	17
3.5.4. Delibererende klassenraad	17
3.5.5. Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:	18
3.6. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	19
3.6.1. Bezwaar	19
3.6.2. Beroep	20
3.6.3. Beslissing van de beroepscommissie	20
3.6.4. Annulatieberoep	21
4. Leefregels	22
4.1. Ordemaatregelen	22
4.2. Bewarende maatregel	23

4.3.Tuchtmaatregelen	23
4.3.1.Soorten	24
4.3.2.Regels	25
5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	25
5.1.Opstarten van het beroep.....	25
5.2.Beroepscommissie	26
5.3.Annulatieberoep	26
6. Afwezigheden.....	27
6.1.Gewettigde afwezigheid	27
6.1.1.Afwezigheid om medische redenen	27
6.1.2.Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs ..	28
6.1.3.Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen	29
6.1.4.Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant	29
6.1.5.Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	29
6.1.6.Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen	29
6.1.7.Afwezigheden om diverse redenen met akkoord van de school	30
6.1.8.Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros	32
6.2.Anti-spijbelbeleid	32
7. Onderwijs voor zieke kinderen- tijdelijk onderwijs aan huis	33
8. Stageregeling	34
9. Engagementsverklaring.....	34
10.Bijdrageregeling	35
11.Rookbeleid	35
12.Reclame en sponsoring	36
3.Afspraken en informatie.....	37
1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	38
2. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	38
3. Ziekte, ongeval en medicatie.....	38
4. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	38
5. Aandachtspunten	39
3.1.Beleefdheid en respect	39
3.2.Verboden voorwerpen.....	39
3.3.Vandalisme	39
3.4. Kledij	
Zie deel 3 “Afspraken en informatie”, punt 1.	
Opgelet, in de warmere periodes dient er extra aandacht besteed te worden aan het dragen van gepaste schoolkledij.	39
3.5.Roken	39
3.6.Ongevallen	39
3.7.Te laat komen	40
3.8.Maaltijd op school - eetzaal	40

3.9.Taal	40
3.10.Diefstal	40
3.11.Vervoer	40
3.12.Schoolpoort	40
3.13.Drinken	40
3.14.Toilet	40
3.15.Veiligheid	40
3.16.Boekenkastje.....	40
Deel 4 Bijlagen	41
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	42
3.1 Mission Statement	43
3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp	43
3.3 Deontologische code CLB.....	43
3.4 Beroepsgeheim	44
5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?	44
5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?.....	45
5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!	45
6.1 Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht...46	
6.2 Preventieve gezondheidszorg	46
6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten.....46	
6.2.2 Besmettelijke ziekten	47
6.2.3 Vaccinaties	48
6.2.4 Individueel onderzoek	48
8.1 Inleiding.....	49
8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs.....	49
8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)	49
8.2.2 Buitengewoon onderwijs	51
8.3 Meningsverschillen?	52
8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag	52
8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen	53
9.1 Wat staat er in mijn dossier?	53
9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?.....	53
9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?	54
9.4 Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?	54
9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd.....	54
9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!	54
9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?.....	55
9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?	55
9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	55
9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier	55

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs	55
9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs	55
9.7.3 Rijksarchief.....	56
9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier	56
Deel 2: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016	58
Bijlage 3: Leefregels en concrete afspraken.....	61
Bijlage 4: Gezondheidsbeleid + rookverbod.....	61
Bijlage 5: ICT-protocol.....	64
Bijlage 6: vakantieregeling 2016-2017	68
Bijlage 7: bijdrageregeling	69

1.

Algemene informatie

1. Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:
“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”
(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Adres: Scholengroep Westhoek
(Waarnemend algemeen directeur Mevr. Veronique De Merlier)
Kaaskerkestraat 22, bus 2
8600 Diksmuide

Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur van de school is Ann Dejaegher.
- Het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel en het meesters-, vak-, en dienstpersoneel worden u in onze infobrochure en in de onthaalmap (wordt uitgedeeld op 1 september) voorgesteld.
- Opvoeders.
- Administratief medewerkers.

2. 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 PPGO! beschrijft de **grondbeginselen**, de **waarden** en **algemene doelstellingen van het GO!**

Het vormt de **grondslag voor het pedagogisch handelen**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

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

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

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

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

3. 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.

4. Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Secundair Onderwijs van Scholengroep Westhoek.

Adres: Scholengroep Westhoek
(coördinerend directeur Dhr. Pol Viane - Mevr. Pascale Vanderbeke)

Kaaskerkestraat 22, bus 2
8900 Diksmuide

5. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info - zie bijlage 1):

ADRES CLB CLB Westhoek Minneplein 42 8900 Ieper 057/20 08 95 http://www.go-clb.be/
--

6. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen je ouders indienen?

Een klacht kan gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kunnen je ouders met een klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, kunnen je ouders melden aan **de directeur**.

Het is aangewezen om er eerst rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komen je ouders na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen je ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator

Adres: Scholengroep Westhoek
(Waarnemend algemeen directeur Mevr. Veronique De Merlier)
Kaaskerkestraat 22, bus 2
8600 Diksmuide

Als je ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen je ouders een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;

- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kunnen je ouders terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

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

Als een school weigert een leerling in te schrijven, kunnen de ouders klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dienen je ouders een klacht in?

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

7. Inschrijving en leerplicht

7.1. Inschrijving

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 campus bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze campus 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.

7.2. 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.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze zij van deze voorrang gebruik kunnen maken.

7.3. Weigering tot inschrijving

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

7.4. 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 om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

7.5. Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel¹ je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de indeling van de klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

7.6. Veranderen van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel veranderen van onderwijsvorm en/of studierichting vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en deze is bereikt, dan kan je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

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

2.

**Decretaal verplichte
informatie en
regelgeving**

1. Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.
- De leerlingenraad : van de 1^{ste} graad bestaat uit vrijwilligers , die zich inzetten om van de school een aangename leefgemeenschap voor alle leerlingen te maken.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): Elke ouder is automatisch lid van de oudervereniging en kan zich kandidaat stellen om actief lid te worden. Actieve leden ondersteunen de pedagogische werking van de school.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De leden van de schoolraad zijn: dhr. Jan Lava (voorzitter), mevr. Sophie Van Ghelewe (secretaris), dhr. Stefaan Lammertyn, dhr. Jan Vandenbilcke, mevr. Anja Scheerlink, dhr. Ludovic Ide (leerkracht), dhr. Sacha Vanderbeke (leerkracht), mevr. Charlotte Lanssens en mevr. Ann Dejaegher (directeur).

2. Leerlingengegevens

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen.

Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens 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.

Een kopie van de gegevens kan verkregen worden indien die schriftelijk wordt aangevraagd aan de directie en er wordt 0.50 euro aangerekend per blad R/V.

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

3. Studiereglement

3.1. Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

- Dagindeling: De school is elke dag open van 7.45u. tot 17u.
(op woensdag tot 12u. en op vrijdag tot 16.30u.)
's Morgens zijn de leerlingen om 8.25u. aanwezig, en 's middags om 12.45u.
Leerlingen die zich niet in de klas bevinden, dienen zich aan de afgesproken toezichtzones te houden.
- Begin en einde van de lessen:

1ste lesuur: 8.30u.- 9.20u.	5de lesuur: 12.50u.-13.40u.
2de lesuur: 9.20u.-10.10u.	6de lesuur: 13.40u.-14.30u.
Pauze (10 min.)	Pauze (10 min.)
3de lesuur: 10.20u.-11.10u.	7de lesuur: 14.40u.-15.30u.
4de lesuur: 11.10u.-12.00u.	8ste lesuur: 15.20u. -15.45u. agendaplanning en studiewijzer (verplicht)
Middagpauze:12u.-12.50u.	
- De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.
- Leereilanden van 15.45u. tot 17u (niet verplicht).
- Woensdagmiddagsport: op woensdagnamiddag wordt regelmatig in schoolverband deelgenomen aan sportactiviteiten. Info en inschrijven via de leerkracht LO.
- Te laat komen: als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, zal er de ouders om verantwoording gevraagd worden. Een leerling die herhaald te laat komt, zal een sanctie krijgen.

Zie onthaalmap uitgedeeld op 1^{ste} schooldag.

3.2. Ons studieaanbod

Zie infobrochure uitgedeeld bij inschrijving.

3.3. Lesbijwoning in een andere school

Niet van toepassing.

3.4. Samenwerking met het buitengewoon onderwijs (OV4)

Onze school werkt samen met verschillende scholen voor buitengewoon onderwijs die de Middenschool ondersteunen met GON en ION-begeleiding.

3.5. Begeleiding en evaluatie - Waarover en hoe oordelen je leraren?

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die

eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

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

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg hecht onze school veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je 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.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

3.5.1. Evaluatie van het dagelijks werk

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

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

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

b) Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

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

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

Agenda

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken,...
- Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt .
- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij/zij dit vraagt.

Schriften en andere nota's. Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

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

3.5.2.De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

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

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

3.5.3.Evaluatie via examens

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

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

Permanente evaluatie. Voor bepaalde vakken - waar vaardigheden belangrijker zijn - worden geen examens afgenomen en tellen enkel de cijfers van dagelijks werk mee voor de deliberatie.

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

Afwezigheid. Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest.

De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

3.5.4.Delibererende klassenraad

Bij de deliberatie worden de volgende regels gehanteerd:

Bij de voorbereiding van de deliberatie worden de cijfers per vak als volgt herleid tot een jaargemiddelde.

DW 1	DW 2	DW 3	Ex 1	Ex 2
100	100	100	150	150

- Wie 50 % (300/600!) haalt, voor alle vakken, is geslaagd.
 - Wanneer een leerling voor een vak dit gemiddelde niet haalt, brengt de betrokken leerkracht advies uit, rekening houdend met...
 - de evolutie van de cijfers;
 - andere elementen die het tekort kunnen verklaren. (voorbeeld: medische, sociale of familiale redenen)
- De vakleerkracht beslist of de leerling voor zijn vak voldoet of niet.

- Wanneer één of meerdere vakleerkrachten oordelen dat de leerling niet voldoet, kan gedelibereerd worden over de toekenning van een B- of C-attest. De praktijk wijst immers uit dat het voorkomen van grote tekorten op jaarbasis (of veelvuldige, kleine tekorten) een zeer negatief effect heeft op de slaagkansen in een hoger jaar. Ook het aantal en de grootte van tekorten op het 2de examen wordt in aanmerking genomen als leerlingen voor een vak het gemiddelde niet behalen: wie de leerstof van de 2de helft van het jaar niet verwerkt heeft, kan normaal niet functioneren in een hoger jaar.
- Wanneer een afwezigheid op een examen gewettigd is (kan enkel met doktersattest) beslist de klassenraad
 - of er een inhaalexamen volgt (vóór de deliberatie of eind augustus)
 - of er eventueel beoordeeld kan worden op basis van de resultaten van vorige evaluatie.

Ongewettigde afwezigheden op een examen wordt gesanctioneerd met 0/100. Spielen wordt eveneens gesanctioneerd met 0/100.

3.5.5. Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/ onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/ onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

3.6. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkingmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden.

Als de leerling echter vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar geen gebruik wordt gemaakt van deze afwijkingmogelijkheid en als de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepalen die inherent zijn aan die procedure. De effectief gehanteerde termijnen moeten hieronder worden aangegeven.

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

3.6.1. Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, 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 je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je 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:

- Je 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.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

3.6.2. Beroep

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

Je ouders kunnen schriftelijk (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 binnen een termijn van drie dagen na de in ontvangstname van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 3.6.1. beschreven.

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

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

3.6.3. Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- 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.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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 jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

Het resultaat van het beroep wordt aan je 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 (termijn en modaliteiten).

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

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

3.6.4. Annulatieberoep

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

4. Leefregels

Om gewenst gedrag te bekomen en een passend sanctiebeleid te hanteren in de school, staat het GO! achter het 4 lademodel. De school kan op basis van consensus in het team bespreken of een gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan 4 categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt aldus in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel kan genomen worden in welke situatie. Een gedraging die als niet ernstig wordt beschouwd op basis van consensus in het schoolteam leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

4.1. Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

Principe. Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; deze taak wordt via de agenda aan je ouders gemeld

Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag	Voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> • je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten • dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld
...	
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. • dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

4.2. Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

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

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

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

4.3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of

vormingsgebeuren of als je door je 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 als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

4.3.1. Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen** 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 word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

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

- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin 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 je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief 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. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders .

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10^{de} 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 je uitschrijven.

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

Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

4.3.2.Regels

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk 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.
- Je 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.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht op 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.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

5.1.Opstarten van het beroep

- Je ouders moeten het beroep schriftelijk (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 uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

- Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

5.2. Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

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

Elk lid is stemgerechtigd. 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.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

- De beroepscommissie hoort jou en je ouders.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De beroepscommissie neemt een beslissing:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
 - de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

- Het resultaat van het beroep wordt aan je 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 dan is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

5.3. Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van

State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

6. Afwezigheden

6.1. Gewettigde afwezigheid

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

6.1.1. Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kan je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging); • als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; • voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes; • als je ziek ben tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes. • als je moederschapverlof opneemt.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none"> • als je terug op school komt; • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

<p>Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker; • aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag. <p>Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.</p>
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
<p>c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school</p>	
<p>Uniform medisch attest indien je niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat je wel en niet kan in de lessen. • Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.

6.1.2. Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs

<p>Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.
--	--

6.1.3. Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

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

6.1.4. Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <ul style="list-style-type: none">• leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport: 130;• leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;• leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;• leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

6.1.5. Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

Je afwezigheid is gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.
--------------------------------------	--

6.1.6. Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen

<p>Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • om een familieraad bij te wonen; • om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; • omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht; • omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; • om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; • om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.
---	--

6.1.7. Afwezigheden om diverse redenen met akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om deel te nemen aan een time-out programma;
- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- 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 het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;
- 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 Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie

6.1.8. Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

Afwegigheid tijdens activiteiten extra muros	<ul style="list-style-type: none">• Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.• Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:<ul style="list-style-type: none">○ lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);○ alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.• Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.• Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.
--	---

6.2. Anti-spijbelbeleid

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.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid. Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

7. 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, 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).

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

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

- als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

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

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

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

8. Stageregeling

Niet van toepassing.

9. Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de

school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

10. Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. De bijlage is een voorbeeld. De correcte berekening per klas wordt voor 1 september aan de ouders bezorgd.

Voor werkboeken worden de bestellingen door de school uitgevoerd, de werkelijke prijs wordt aan de ouders aangerekend. Ook voor fotokopieën, verbruiksmaterialen in de werkplaatsen en tijdens bepaalde praktische lessen wordt een bijdrage gevraagd. Het **totaalbedrag** van de didactische rekening zal voor het schooljaar 2016-2017 in geen enkele klas meer dan 250 euro bedragen.

Voor projecten en studie-uitstappen waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Een overzicht vindt u in de bijlagen. In de onthaalmap die samen met het schoolreglement overhandigd wordt, vind je een lijstje van de ouderbijdragen (gespecificeerd per klas) die tijdens het schooljaar zullen aangerekend worden.

Indien hierover nog vragen zijn, of indien u informatie wenst over gespreide betaling van de schoolrekening, dient u contact op te nemen met de directie.

De factuur dient betaald te worden binnen de 14 dagen na ontvangst. Bij niet-betaling binnen de 6 weken na ontvangst wordt (kan) het dossier overgemaakt (worden) - via de centrale dienst van de scholengroep - aan TCM (incasso-onderneming). De factuur wordt vermeerderd met 10 % - met een minimum van € 50 - administratiekosten.

Ingeval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij mevrouw Schiettecatte op het leerlingensecretariaat of mail marina.schiettecatte@sgw28.be.

11. Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd;
- In de open lucht op het schoolterrein: tussen 6u30 en 18u30;
- Tijdens activiteiten extra muros: tussen 6u30 en 18u30.

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 tuchtbeleid.

12.Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

3.

Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

2. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document.

Je kan je verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kan je herroepen.

3. Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met jezelf en je ouders.

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

Aan je ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur (zie bijlage 1 CLB).

4. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

De leerlingen mogen geen gebruik maken van de gsm en andere technologische apparatuur tijdens de lessen. Het gebruik is enkel toegelaten tijdens de pauzes op de SPEELPLAATS : 10.10u. - 10.20u., 12.00u. - 12.50u. en 14.30u. - 14.40u.

Gebruik van technologische apparatuur tijdens de lessen kan enkel uitzonderlijk, met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht, als dit pedagogisch verantwoord is. Leerlingen en ouders ondertekenen een mediaprotocol met praktische regelingen. Indien de gsm of andere technologische apparatuur toch niet volgens de afspraken gebruikt

wordt, dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de lesdag in bewaring houdt. Als sanctie volgt steeds GSM-studie (1u nablijven).

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

5. Aandachtspunten

Zie bijlagen van het schoolreglement:

- leefregels en concrete afspraken,
- gezondheidsbeleid.

Meer informatie te vinden in onthaalmap en infobrochure.

3.1. Beleefdheid en respect

De leerlingen dienen zich correct en met het vereiste respect te gedragen, zowel binnen als buiten de instelling, ook tegenover derden. Ook bij communicatie via bijvoorbeeld Smartschool dienen correcte omgangsregels gebruikt te worden. Tegenover directie en personeelsleden gebruik je de beleefdheidsvorm en spreek je algemeen Nederlands. In de les spreek je ook altijd algemeen Nederlands. Uit beleefdheid zet je je pet af in de klas en bij een gesprek met een volwassene.

Persoonlijk materiaal en gegevens van leerkrachten en medeleerlingen zijn privé.

Vertiefd zijn is leuk, maar kussen op het schooldomein kan niet.

3.2. Verboden voorwerpen

Gebruik van gsm, iPod, iPad, muziekdragers en spelconsoles binnen het schoolgebouw en tijdens de lessen leidt tot inbeslagname van het apparaat tot het einde van de lesdag. Bovendien worden dergelijke voorwerpen op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. Bij weigering van afgeven, zal de leerling verwijderd worden uit de les en kan een orde- of tuchtmaatregel volgen.

3.3. Vandalisme

Wie vrijwillig of door verregaande onachtzaamheid materieel, meubilair of gebouwen beschadigt, moet de schade vergoeden. Wie bekladt, moet reinigen; wie afval achterlaat, moet dit opruimen. Tegen vandalisme wordt streng opgetreden.

3.4. Kledij

Zie deel 3 "Afspraken en informatie", punt 1.

Opgelet, in de warmere periodes dient er extra aandacht besteed te worden aan het dragen van gepaste schoolkledij.

3.5. Roken

Roken op school is ten stelligste verboden (zie deel 2 "Decretaal verplichte informatie en regelgeving", punt 9). Roken is eveneens verboden aan de schoolpoort. Leerlingen die deze regel overtreden, krijgen **strafstudie**.

3.6. Ongevallen

Elke leerling is verzekerd tegen ongevallen, zowel voor schoolactiviteiten als op **de kortste weg en binnen de kortste tijd tussen school en huis**. Ieder ongeval moet binnen 48 uur

meegedeeld worden aan de directie. Een ongeval tijdens de lessen moet onmiddellijk worden gemeld; EHBO + assistentie van de 112-diensten vallen onder de schoolverzekering.

3.7. Te laat komen

Wie te laat komt op school, meldt zich eerst aan op het leerlingensecretariaat vooraleer naar de les te gaan. Wie te laat komt in de les wordt door de leerkracht naar het secretariaat doorverwezen. **Na 3 keer ongewettigd te laat komen, volgt straf.**

3.8. Maaltijd op school - eetzaal

Op vrijdagochtend kunnen maaltijdbonnetjes aangekocht worden aan de prijs van 4,30 euro en 0,60 euro/soep. Tijdens de middagpauze gaan alle leerlingen die 's middags **niet thuis** eten naar de eetzaal. Wie blijft eten verlaat de **school niet** tijdens de middagpauze.

3.9. Taal

Op school wordt in alle omstandigheden algemeen Nederlands gesproken met leerkrachten en opvoeders.

3.10. Diefstal

Voorkom diefstal door waardevolle voorwerpen en geld altijd bij je te houden. Zorg ervoor dat je naam op je gymkledij, leerboeken en agenda staat. De school is **niet verantwoordelijk** voor diefstal.

3.11. Vervoer

Iedere fietser stapt af bij het betreden van de campus. Fietsen moeten **worden gesloten met een degelijk slot**. De school is **nooit aansprakelijk voor diefstal of opzettelijke vernieling**.

3.12. Schoolpoort

's Morgens kom je zo vlug mogelijk de school binnen en blijf je niet rond de schoolpoort hangen. Iedereen moet binnen zijn om 8u25 bij het eerste belsignaal.

3.13. Drinken

De drankautomaat mag enkel tijdens de pauzes gebruikt worden. In de klas is enkel het drinken van water toegestaan.

3.14. Toilet

Meisjes en jongens gebruiken de leerlingentoiletten van de overdekte speelplaats MS . Slechts in **uitzonderlijke omstandigheden** wordt toelating gegeven om tijdens de lessen het toilet te gebruiken;

3.15. Veiligheid

Bij **brand** of brandalarm (=speciaal signaal) dienen de leerlingen zich, **samen** met de leerkracht, naar de speelplaats te begeven en er zich ordelijk op te stellen. Deuren moeten worden afgesloten. Alle materialen (ook boekentassen) worden op dat moment achtergelaten.

3.16. Boekenkastje

Boekenkastjes zijn te huur voor 10 euro, deze prijs wordt vermeerderd met 6,50 euro waarborg. Het gebruik van de kastjes is enkel toegestaan tijdens de pauzes.

Deel 4 Bijlagen

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

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Westhoek

Smissestraat 10 8630 - Veurne

Tel. : 058/31.10.75

Directeur Lien Vanmaele

clb.westhoek@g-o.be

Vestigingsplaats

CLB Westhoek

Minneplein 42

8900 Ieper

057/20 08 95

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

De teamleden die onze school bedienen zijn de volgende:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Aurelie Davy	CLB-arts	057/20.08.95	aurelie.davy@clbwesthoek.be
Thierry Hardy	Paramedisch werker	057/20.08.95	thierry.hardy@clbwesthoek.be
David Allegaert	Maatschappelijke discipline	057/20.08.95	david.allegaert@clbwesthoek.be
Isabelle Deblauwe	Psychopedagogische discipline	057/20.08.95	isabelle.deblauwe@clbwesthoek.be

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)

- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook houden aan het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders² (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige ‘Mission Statement’. Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB’s, het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’ en de ‘Privacywet’.

3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB’s zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het ‘Mission statement’. Je vindt het op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’ van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding” (voor leerlingen)
[Bijlage: DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf]
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”
[Bijlage: DRM_gids_Ouders_V03.pdf]

3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op het internet.

² Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

3.4 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kan je terecht bij je CLB-medewerker.

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over schoolondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor meer informatie over bekwaamheid kun je terecht bij de CLB-medewerker.

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
 - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan
 - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
 - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
 - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*'. We geven twee voorbeeldjes:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, ...
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fasen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be → [ADP] → [Theoretisch deel]

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg

- leerplichtbegeleiding
- Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

6.1 Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen ‘ongewettigd’ van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim. We willen samen met jou (en je ouders, school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen. ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

6.2 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht. We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de ‘algemene consulten’ en de ‘gerichte consulten’.

- **Algemene consulten:** Tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met ‘een medisch circuit’ zijn.
- **Gerichte consulten:** Tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren . Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien). Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm . Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, ... Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

6.2.2 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

6.2.3 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

In sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving - de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

6.2.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

- 1) We doen nazorg na een consult.
- 2) We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- 3) We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

7. Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over studierichtingen aan groepen van leerlingen te geven.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

8. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum³ (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

³ Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking⁴ krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, ...
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ... Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan - indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat- ondersteund worden met GON of ION.

⁴ Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ...
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

8.2.2 Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types in basisonderwijs. In secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - [Basonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

8.3 Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

9. Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

Voor meer informatie kun je *zeker ook* terecht bij je eigen CLB-medewerker.

9.1 Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2. Besmettelijke zieten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv.

informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.
[Bijlage: Je_dossier_in_het_CLB.pdf]

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De ‘eindverantwoordelijkheid’ voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

9.4 Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je laatste school is de ‘eindverantwoordelijke’ voor deze overdracht.

9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs

- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON.

9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je ‘verzet aantekenen’. Hierbij geldt de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het ‘vorige’ begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes).

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

9.7.3 Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
 Hoogstraat 139 - 1000 Brussel
 Tel.: 02 213 85 40

10. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden), gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

11. Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.
 - Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.
-

Deel 2: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Leefregels in de Middenschool	Concrete afspraken
1. Je komt steeds op tijd.	1. Om 8.25u. ben je aanwezig en ga je in de rij staan. Indien je toch te laat bent, meld je je aan op het secretariaat.
2. Je brengt je agenda altijd mee naar school. Je geeft die onmiddellijk af als er om gevraagd wordt.	2. Je weigert NOOIT om je agenda af te geven. Er wordt niet gediscussieerd over straffen! Wie een straf onrechtvaardig vindt, maakt een afspraak met leraar + ouders bij de directie .
3. Bij het belsignaal wacht je op de afgesproken plaats. Je gaat samen met de klasgroep en de leraar naar het lokaal.	3. Bij begeleiding door een leerkracht worden er rijen gevormd, die rustig naar het lokaal gaan. Tussen 2 lestijden ga je rustig en in groep via de kortste weg naar de volgende les.
4. Je gedraagt je steeds rustig, correct en beleefd tegenover personeelsleden en medeleerlingen. Hierbij spreek je behoorlijk Nederlands. Je draagt ook gepaste schoolkledij!	4. Tegenover directie en personeelsleden gebruik je de beleefdheidsvorm en spreek je Nederlands. In de les spreek je ook altijd Nederlands. Uit beleefdheid zet je je pet af in de klas en bij een gesprek met een volwassene. Personeelsleden en medeleerlingen uitschelden kan niet ! Pesterijen en gebruik van fysiek geweld kunnen zeker niet door de beugel ! Verliefd zijn is leuk, maar kussen op het schooldomein kan niet !
5. Je hebt het nodige materiaal bij je, je agenda cursussen en schriften worden behoorlijk ingevuld. Je draagt zorg voor je eigen materiaal, dat van anderen en dat van de school.	5. Je boekentas hoort in je kastje of op het boekentassenrek. Als je het boekentassenrek gebruikt is de school niet verantwoordelijk voor diefstal van je spullen. Je haalt enkel tijdens de pauzes het nodige materiaal uit je kastje voor de volgende lessen. Je fiets bevestig je met een slot aan de fietsenberging. Wie opzettelijk iets beschadigt, moet de schade vergoeden en de rommel helpen opruimen. 's avonds laat je geen materiaal achter op de boekentassenrekken.
6. Je verlaat het lokaal pas als je daarvoor de toestemming hebt.	6. Naar het toilet ga je enkel in de pauzes, je verlaat de klas ook niet voor andere redenen. Bij hoge uitzondering kan de leerkracht toestemming verlenen (groene kaart!)
7. Je eet en drinkt enkel tijdens de pauzes. Omdat we milieubewust zijn, gooien we alle afval in de juiste vuilnisbakken. We respecteren de regels van het gezondheidsbeleid.	7. Kauwgom, snoep en drankjes zijn verboden, wij adviseren gezonde tussendoortjes mee te brengen. Je lunchpakket breng je mee in een brooddoos en eet je op in het schoolrestaurant. Tijdens de pauzes blijf je op de speelplaats van de Middenschool, alleen leerlingen die thuis (in Ieper) kunnen eten mogen 's middags de school verlaten. Uitzonderingen worden minstens 1 dag vooraf gevraagd en enkel door directie toegestaan. Wie niet verstandig omspringt met afval, wordt bestraft met klusjesdienst.
8. Je rookt niet op school of op het schooldomein.	8. Roken op het schooldomein levert een strafstudie op, sigaretten worden door de directie in beslag genomen.
9. Je MP3, spelconsole, gsm,... laat je om diefstal te vermijden beter thuis. Wie toch multimedia meebrengt, volgt de afspraken van het mediaprotocol die ondertekend werd. Alle schoolgebonden communicatie ouder/school gebeurt wel via het secretariaat.	9. Alles wat niet tot het normale schoolgerei behoort kan in beslag genomen worden tot het eind van de lesdag. Ook multimedia, als de je afspraken niet volgt. De school kan in géén geval verantwoordelijkheid dragen bij verlies, beschadiging of diefstal. Gevaarlijke goederen worden NOOIT aan de leerling teruggegeven.
10. Je wettigt elke afwezigheid.	10. Afwezigheden voor familiale redenen : vooraf aanvragen bij directie. Bij afwezigheid onmiddellijk bij je terugkeer een (dokters)briefje afgeven.

<p>11. Je respecteert de regels in verband met de schoolverzekering.</p>	<p>11. Je neemt de kortste weg van en naar de school.. Elk ongeval op school of op weg van en naar school wordt onmiddellijk gemeld. Om de school vroeger te verlaten moet je een schriftelijke aanvraag in je agenda voorleggen aan directie of secretariaat. Tijdens de pauzes spelen we RUSTIG, met ballen beschikbaar in de uitleendienst (ballenbak). De schoolverzekering kan enkel tussenkomen bij lichamelijke schade (+bril) die niet opzettelijk is toegebracht. In alle andere gevallen wordt de familiale verzekering van het gezin aangesproken. (€)</p>
<p>12. Het spreekt vanzelf dat alles wat verboden is door de Belgische wet, ook op school niet toegelaten is.</p>	<p>12. Diefstal, vandalisme, kansspelen (vb. poker), vechtpartijen, bezit of verkoop van alcohol of illegale drugs,... zijn uiteraard ten strengste verboden !</p>



Klassenregels worden jaarlijks opgesteld met de leerlingen en de schoolregels zullen nog worden aangepast in overleg met de ouders/leerlingen.

Overzicht van de mogelijke sancties: zie orde- en tuchtreglement, in het schoolreglement.

Handtekening ouder

Handtekening leerling

Bijlage 3: Leefregels en concrete afspraken

Zie vorige bladzijde.

Bijlage 4: Gezondheidsbeleid + rookverbod

Als school van het Gemeenschapsonderwijs staan wij in voor een totale ontwikkeling en ontplooiing van de jongeren die aan onze hoede zijn toevertrouwd. Wij willen aan jonge mensen kwalitatief hoogstaand onderwijs bieden, gesteund op de pijlers van het Gemeenschapsonderwijs. Daarom hebben we niet alleen de taak om het intellect van de jongeren te stimuleren, maar werken we ook aan een veilige en gezonde omgeving voor de jongeren.

We werkten daarom een gezondheidsbeleid uit, dat op 3 pijlers rust:

- gezonde tussendoortjes
- gezond bewegen
- rookverbod
- drugbeleid: preventie, begeleiding en sanctionering.

1. Een tussendoortje kan gezond én lekker zijn.

Frisdranken bevatten heel veel suiker en lessen niet echt de dorst.

Daarom vragen wij dat iedere leerling water meebrengt om in de pauzes en tijdens de maaltijd te drinken. Fruitsappen worden ook getolereerd.

Leerlingen die boterhammen meebrengen kunnen eventueel soep (aan € 0.60) drinken.

Wij zien onze leerlingen niet graag snoepen, chips en snoep zorgen immers voor veel lege calorieën en weinig voedingsstoffen.

Om u te helpen in de keuze van (gezonde) tussendoortjes geven wij u enkele tips:

- een stukje rauwe wortel, een stukje rauwe komkommer, radijsjes, tomaatjes, selderijstengels, Ze zitten boordevol vitamines, mineralen en voedingsvezels
- Fruit bevat veel (andere) vitamines, mineralen en voedingsvezels
- Rozijntjes bevatten dan wel niet zoveel vitamines maar ze zijn een goeie bron van ijzer en calcium.
- Een stukje kaas bevat calcium (dat zorgt voor stevige beenderen en tanden) vitamine D en eiwitten.
- Mueslirepen bevatten veel granen als tarwe, rogge, haver, gerst, gierst, rijst en maïs. Dat zijn bronnen van koolhydraten en eiwitten en als energieleverancier één van de pijlers van een gezonde voeding.
- Een boterhammetje kan natuurlijk ook.
- Peperkoek is gemaakt van roggemeel dat heel rijk is aan ijzer. Bovendien is peperkoek ook vezelrijk.
- Rijstwafels zijn gemaakt van gepofte rijst. Ze zijn licht verteerbaar en bevatten geen suiker. Een droge cracker kan een waardig alternatief zijn.
- Een droge koek (zonder chocolade, zonder vulling!) kan natuurlijk ook.

2. Meer aandacht voor “gezond bewegen”.

De Middenschool is een sportieve school, we willen de leerlingen dan ook aanzetten om méér te bewegen.

Over de middag wordt er voetbal, basket en netbal gespeeld, af en toe worden er heuse mini-competities georganiseerd.

Op woensdagmiddag kan elke leerling deelnemen aan extra sportactiviteiten, die georganiseerd en begeleid worden door de leerkrachten LO.

3. Rookverbod

Zie deel schoolreglement: rookbeleid.

4. Drugbeleid: preventie, begeleiding en sanctionering.

Wij willen de jongeren helpen om zich verder te ontwikkelen en willen hen ook begeleiden in het ontdekken van waarden en normen, et verwerven van kennis en het aanleren van attitudes en vaardigheden. Het welzijn en welbevinden van de jongere staat hierbij centraal.

Met een degelijk drugbeleid op school willen we ervoor zorgen dat zij deze opdracht zo goed mogelijk kunnen uitvoeren. Drugs kunnen een negatieve invloed hebben op de ontwikkeling en het welzijn van de jongere en op de omgeving waarin dit plaatsvindt. Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotsmiddelen - alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs, alsook psychoactieve medicatie.

De school heeft een duidelijke regelgeving in verband met drugs en medicatie die in het schoolreglement terug te vinden is.

Wij willen ook instaan voor begeleiding van jongeren met een drugprobleem, maar kunnen dit niet zonder steun van de ouders of opvoeders.

In verschillende lessen en projecten wordt er ook aandacht besteed aan de gevaren en gevolgen van drugverslaving. Er worden tal van preventieve acties georganiseerd (Kick op Sport, drugpreventie tijdens de gezondheidsdag,...)

De leerkrachten bieden ook steeds voldoende luisterbereidheid om aandacht te besteden aan specifieke vragen van jongeren.

Het is onze constante zorg om te werken aan een positief klas- en schoolklimaat waarin het voor leerlingen en leerkrachten aangenaam leven en werken is.

A) Vermoedens van middelengebruik

Wanneer er een vermoeden van druggebruik of bezit is, wordt dit gemeld aan de directie en aan de cel leerlingbegeleiding. (ook alcoholgebruik)

Dit kan gebaseerd zijn op vaststellingen, gedrag, leerlingen die iets komen melden.

Via de politie wordt er gepeild naar het verleden van de betrokken jongere. Indien blijkt dat er inderdaad een ernstige reden is dit vermoeden te bevestigen of als de jongere reeds eerder met de politie i.v.m. drugs te maken heeft gehad, kan de school verdere stappen ondernemen

1. een gesprek met iemand van de cel leerlingbegeleiding (liefst steeds dezelfde persoon)
Wanneer daar inderdaad blijkt dat er iets aan de hand is, wordt het CLB verwittigd.
Het is belangrijk dat er nauw samengewerkt wordt met de politie in dit verband.
Daarom wordt ook de politie verwittigd.
2. Er wordt contact opgenomen met de preventiecoördinator door de cel leerlingbegeleiding Hij kan dan vertellen welke stappen er verder dienen ondernomen te worden.
3. Aangezien we met minderjarigen werken, worden ook de ouders verwittigd. Wanneer echter uit het eerste gesprek bleek dat er niets aan de hand is, blijft het bij een gesprek met iemand van de cel leerlingbegeleiding. De leerling wordt er wel op gewezen dat zijn gedrag aanleiding gaf tot bepaalde vermoedens. In verdere gesprekken kan er gezocht worden naar een andere oorzaak van het veranderend gedrag van die leerling.

B) Vaststelling: de leerling wordt betrapt op het bezit van drugs, dealt of komt onder invloed naar school.

Wanneer een leerling betrapt wordt op een van vorige zaken, verwittigt de leerkracht onmiddellijk de directie en de cel leerlingbegeleiding.

Deze nemen contact op met de politie. Ook de ouders worden op de hoogte gebracht.

(Wanneer het om alcoholgebruik gaat, worden de ouders en de cel verwittigd.

Er wordt contact opgenomen met het CLB, maar de politie wordt niet op de hoogte gesteld.)

Wanneer inderdaad de feiten bevestigd worden, wordt de leerling onder streng contract geplaatst, waarin onder andere gesteld wordt dat een herhaling van de feiten onmiddellijke definitieve uitsluiting oplevert.

De ouders dienen mee te tekenen en staan mee in voor een begeleiding van het drugprobleem van hun zoon of dochter.

Dit contract wordt wekelijks geëvalueerd door de contractbegeleider op school.

De contractbegeleider gaat ook na of de jongere zich houdt aan de afspraken rond begeleiding voor zijn/haar probleem. Er wordt regelmatig overlegd met de cel leerlingbegeleiding, directie en CLB. De jongere moet bewijs kunnen leveren dat hij/zij inderdaad begeleiding krijgt.

Door de politie wordt proces-verbaal opgemaakt en de producten worden aan de politie meegegeven en zeker niet op school bewaard.

Indien de jongere niemand heeft om zich te laten begeleiden, wordt er samen met het CLB externe hulp gezocht, zeker wanneer het gaat om ernstige feiten. Dit kan gebeuren door de ambulante drugzorg.

Wanneer blijkt dat de jongere zich ondanks externe en interne begeleiding niet kan houden aan zijn of haar contract, schiet er voor de veiligheid van de school en de andere leerlingen maar één mogelijk meer over: uit de school verwijderd worden.

Deze verwijdering kan tijdelijk zijn voor de periode waarin de jongere zich laat opnemen om van zijn drugverslaving af te kicken, maar kan ook definitief zijn wanneer er geen medewerking is van de kant van de leerling en van de ouders.

Bijlage 5: ICT-protocol

ICT-protocol

1) Gebruik van de ICT-faciliteiten

Op verschillende plaatsen binnen de scholen is het voor de leerlingen mogelijk om gebruik te maken van ICT, internet en/of e-mailfaciliteiten. Net als voor alle andere faciliteiten is het de bedoeling dat ze correct en in het belang van de studiedoelstellingen worden gebruikt.

In een lokaal met ICT-voorzieningen mag NIET gegeten en/of gedronken worden.

De leerlingen worden enkel toegelaten mits toestemming en onder begeleiding van een leerkracht.

Bij het verlaten van het lokaal worden alle PC's en randapparatuur **UITGESCHAKELD**.

De werkmap is geen privé-opslagplaats; wordt beschouwd als een werkschrift en kan ten allen tijde gecontroleerd en ingezien worden.

2) Gebruik van de computers

1. Inlognaam plus wachtwoord geven toegang tot onderdelen van het netwerk die alleen voor de eigenaar van deze naam en wachtwoord – of de groep waartoe hij behoort – toegankelijk zijn. Bijgevolg is het doorgeven van deze inloggegevens niet toegelaten.
2. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen (bureaublad, cursor, kleurpaletten,...).
USB-geheugensticks mogen enkel mits toestemming gebruikt worden.
3. Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen, te verplaatsen of eigen hardware in het netwerk te koppelen.
4. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
5. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zullen er sancties volgen. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het (opzettelijk) aanbrengen van schadelijke software;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
 - het verwijderen van bestanden aangemaakt door medeleerlingen;
6. Het wijzigen, verwijderen en inkijken van bestanden en mappen van medeleerlingen is niet toegelaten en wordt beschouwd als spieken.

4) Gebruik van iPads op school

1. De iPads worden met zorg behandeld, bij opzettelijke beschadiging door de leerling zal een schadevergoeding worden aangerekend.
2. We zorgen dat een iPad niet van de bank of iets anders kan vallen.
Leg de iPad altijd op een stabiele ondergrond.
3. We leggen de iPad nooit met het scherm op de tafel.
4. We leggen nooit andere voorwerpen bovenop een iPad.
5. Alvorens de iPads wordt opgeborgen wordt de iPad
 - (volledig) uitgeschakeld.
 - Wordt het touchscreen zuiver gemaakt met een microdoek.
6. Wanneer ik een defect opmerk meld ik dit onmiddellijk aan de leerkracht.
7. Een iPad is geen spelletjesconsole maar is een didactisch werkinstrument. Het is de leerkracht die bepaalt welke functies, zoekopdrachten en app's er nodig zijn voor de opdracht.
8. Ipads worden enkel en alleen door de verantwoordelijke leerkrachten opgeladen.
9. App's worden enkel en alleen door de verantwoordelijke leerkrachten geïnstalleerd.
10. Een leerling die in het bezit is van een iPad verlaat nooit het lokaal zonder toestemming van de leerkracht.
11. Een iPad is eigendom van de school en wordt enkel bij uitzondering en mits toestemming van directie uitgeleend.
12. Op de uitgeleende iPads mogen geen apps worden toegevoegd, de iPad dient dus in de originele staat terug te worden gegeven.
13. Wie apps verwijdert, zal een schadevergoeding moeten betalen!
14. Elke iPad is voorzien van een smartcover en ook deze dient met zorg te worden behandeld en telkens in de desbetreffende opbergboxen te worden geplaatst.
15. Alle gegevens/bestanden/foto's/... die op de iPad staan zijn eigendom van de school.

5) Gebruik van SMART (Boards, Slate, Document camera en Response stembakje)

1. De SMARTtoestellen (Boards, Slate, Document camera en Response stembakje) worden met zorg behandeld.
2. We zorgen dat een mobiel SMARTtoestel (Slate, Document camera en Response stembakje) niet van de bank of iets anders kan vallen. We leggen of plaatsen dit altijd op een stabiele ondergrond.
3. We leggen nooit andere voorwerpen bovenop een Smart Slate of Response stembakje.
4. Wanneer ik een defect opmerk meld ik dit onmiddellijk aan de leerkracht.
5. SMART(boards, Slate, Document camera en Response stembakje) worden enkel en alleen door de verantwoordelijke leerkrachten geïnstalleerd.
6. Een leerling die in het bezit is van een SMART(Slate, Document camera en Response stembakje)verlaat nooit het lokaal zonder toestemming van de leerkracht.
7. Een SMART(Slate, Document camera en Response stembakje) is eigendom van de school en wordt enkel bij uitzondering en mits toestemming van directie uitgeleend.

6) Gebruik van Smartschool

1. Smartschool wordt door elke leerling minstens 3 keer per week gecontroleerd op berichten, evaluaties en nieuwe leerstof.
2. Op Smartschool respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft te alle tijde beleefd.
3. Het versturen van pornografisch materiaal, racistische of andere discriminerende informatie is verboden. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

7) Gebruik van internet

1. Het gebruik van internet kan alleen mits toestemming van de aanwezige leerkracht.
2. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten.
3. Het bekijken van pornografisch materiaal, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
4. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat/facebook, twitter), je blijft te allen tijde beleefd.
5. Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
6. Het downloaden, installeren en spelen van software, films, muziek en games is niet toegestaan, tenzij nodig voor de lesdoeleinden.

We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

8) Gebruik van eigen multimedia: zie afzonderlijk document 'multimediaprotocol'

Bijlage 6: vakantieregeling 2016-2017

	ZO	M A	DI	WO	D O	VR	ZA
					1	2	3
SEP	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	1
OK T	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5
NO V	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19

	ZO	MA	DI	W O	DO	VR	ZA
				1	2	3	4
FEB	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	1	2	3	4
MA	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
AP R	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22

	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	1	2	3
DE C	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
JAN	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA

	23	24	25	26	27	28	29
	30	1	2	3	4	5	6
MEI	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3
JUN	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	
	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA

Bijlage 7: bijdrageregeling

In onze school bedragen de didactische kosten in de duurste afdeling € 250 voor een volledig schooljaar, in de goedkoopste afdeling is dit € 100.

Hierin zijn de volgende kosten inbegrepen: werkboeken, turn-T-shirt, agenda, materialen en veiligheidskledij voor de praktijklessen en de lessen techniek, fotokopieën, waarborg/

huurgeld voor de gereedschapskoffer van praktijklessen, toetsenblaadje, gebruik van klasmateriaal en software, verzekering ongevallen op weg naar school, ...

1 Voorbeeld van de didactische kosten voor de klas 1 A Latijn.

Fotokopieën	€ 50.00
T-shirt LO	€ 5.00
Werkboeken	€ 107.65
- <i>Natuurlijk! 1 Natuurwetenschappen</i>	€ 17.85
- <i>Beaufort 7</i>	€ 21.50
- <i>Integraal 1 Meetkunde</i>	€ 17.85
- <i>Integraal 1 Getallenleer</i>	€ 18.90
- <i>Storia Go! Geschiedenis</i>	€ 14.70
- <i>Polaris 1</i>	€ 16.85
Schoolagenda	€ 6.00
ICT – Software – Sarmtschool - Skore	€ 9.50
Materialen Techniek	€ 8.00
Verzekering ongevallen op weg naar school	€ 0.50
TOTAAL	€ 186.65

Niet inbegrepen: Schoolreizen (*), Sportdag (*), Schoolfotografie (*, niet verplicht)
Toneelvoorstellingen, tentoonstellingen, (*)
Maaltijden

2 Wijze van betaling

Half juli wordt er, via een brief, meegedeeld hoeveel de didactische kosten zullen bedragen voor het komende schooljaar.

Er is de mogelijkheid om over te schrijven voor 15 augustus of er kan cash betaald worden, bij het afhalen van de boeken.

De boeken kunnen de laatste week van augustus afgehaald worden.

Op die manier vermijden we dat leerlingen geld moeten meebrengen naar school.

De factuur dient betaald te worden binnen de 14 dagen na ontvangst. Bij niet-betaling binnen de 6 weken na ontvangst wordt (kan) het dossier overgemaakt (worden) - via de centrale dienst van de scholengroep - aan TCM (incasso-onderneming). De factuur wordt vermeerderd met 10 % - met een minimum van € 50 - administratiekosten.

Wie een spreading van betaling wenst, kan dit met de directeur bespreken.

Betaling van de kosten die met een (*) zijn aangeduid in punt 1.

Deze kosten worden door de verantwoordelijke leerkracht cash geïnd. Er wordt uiteraard steeds een verantwoording voor het gevraagde bedrag meegegeven.

Betaling van de maaltijden

Prijs warme maaltijd : € 4,30

Prijs soep € 0,60

Iedere vrijdagochtend kunnen de tickets op het secretariaat worden aangekocht. De leerling bestelt dagelijks een maaltijd door een ticket in de daartoe voorziene doos te stoppen.

Voor het 1ste jaar zijn de volgende kosten niet inbegrepen in de factuur:

Sportdag: in maart, maximum € 25.

Studiereizen: in oktober en mei, maximum € 25 per uitstap.

Eventueel schooltoneel/tentoonstelling kan nog een beperkte meerkost meebrengen.

Huur boekenkluisje € 10 + waarborg € 6,50 (niet verplicht)

Voor het 2de jaar zijn de volgende kosten niet inbegrepen in de factuur:

Sportdag: in oktober, maximum € 25.

Studiereis: 2daagse uitstap naar Parijs in mei, maximum € 120 (met spaarplan).

Eventueel schooltoneel/tentoonstelling kan nog een beperkte meerkost meebrengen.

Huur boekenkluisje € 10 + waarborg € 6,50 (niet verplicht)