



ATHENEUM
Merelbeke

Potaardeberg 59 & Gaversesteeweg 195

9820 Merelbeke

Schoolreglement Atheneum Merelbeke

zoals vastgesteld op **26 augustus 2010**
en bekrachtigd door de Raad van Bestuur op **26 augustus 2010**.

Inhoud

Welkom in onze school p. 3

Hoofdstuk 1: Onze school / inrichtende macht

- 1. Wat wij bieden p. 4
- 2. Een democratisch werkende school..... p. 4
 - 2.1. Ons schoolteam..... p. 4
 - 2.2. De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs..... p. 6

Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden

- 1. Inschrijvingen..... p. 7
 - jaarlijks herinschrijven
 - voorangsregeling voor broers en zussen
 - weigering van definitief uitgesloten leerling
- 2. Uitschrijven p. 8
- 3. School veranderen..... p. 8
- 4. Regelmatige leerling p. 8
- 5. Vrije leerling p. 8
- 6. Afwezigheden p. 9
- 7. Dagindeling..... p. 16
- 8. Kledij, veiligheid en hygiëne..... p. 16
- 9. Aandachtspunten..... p. 18
- 10. Reclame en sponsoring p. 27
- 11. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal. p. 28
- 12. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie p. 28

Hoofdstuk 3: Studiereglement

- 1. Ons studieaanbod..... p. 28
- 2. Evaluatie dagelijks werk..... p. 28
- 3. Bevindingen van de begeleidende klassenraad p. 29
- 4. Evaluatie examens..... p. 31
- 5. Evaluatie stages en geïntegreerde proef..... p. 32
- 6. Rapporten en deliberatie
 - 6.1. Rapporten..... p. 33
 - 6.2. Attituderapport..... p. 33
 - 6.3. Deliberatie p. 33
- 7. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad
 - 7.1. Bezwaar p. 35
 - 7.2. Beroep..... p. 36
 - 7.3. Advies van de beroepscommissie..... p. 36
 - 7.4. Annulatieberoep p. 36
- 8. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling p. 37
- 9. Onderwijs aan zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis p. 37-38
- 10. Bijdrageregeling p. 39

Hoofdstuk 4: Ordereglement

Ordemaatregelen..... p. 40

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

1. Soorten	p. 42
2. Regels	p. 43
3. Overleg	p. 43
4. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting	
4.1. Opstarten van het beroep	p. 43
4.2. Beroepscommissie	p. 44
4.3. Annulatieberoep	p. 44

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kan je indienen?	p. 45
2. Waar kan je met je klacht terecht?	p. 45
3. Hoe dien je een klacht in?	p. 46
4. Welke klachten worden niet behandeld?	p. 46
5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?	p. 46

Hoofdstuk 7: Levensbeschouwelijke vakken.....p. 47-48

Uitgeleide	p. 49
------------------	-------

Bijlagen

- CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen..... p. 50
- Pedagogisch project en schoolreglement
- **Stageregeling...**..... p. 58
- Adressenlijst maatschappelijk- en sociale dienstverlening
- Evacuatie-richtlijnen..... p. 63
- Bijdrageregeling.....p. 65
- Rookverbod..... p.67
- toedienen van medicatie..... p.68
- **privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal**..... p.69
- studieaanbod
- leerlinggebonden kosten
- vrije dagen en jaarkalender

Aandacht!

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

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

Dit model van schoolreglement is terug te vinden op onze website.

In vergelijking met het vorig schooljaar aangereikte model zijn gewijzigde of nieuwe tekstgedeelten gearceerd.

Welkom in onze school

Beste ouders, beste leerling

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

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

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

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

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

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in het Atheneum Merelbeke.

HOOFDSTUK 1 ONZE SCHOOL / INRICHTENDE MACHT

1 Wat wij bieden

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen en begeleiding bieden opdat ze kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren. Dit vraagt een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.¹

Het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs heeft een pluralistische grondslag en streeft de optimale en totale ontwikkeling van elke individuele leerling na, beoogt de vorming van vrije mensen en opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld.

In deze begeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons Pedagogisch Project. De scholen van het Gemeenschapsonderwijs zijn democratisch. Daarom willen wij er een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en de uitvoering ervan.

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

2 Een democratisch werkende school

Inspraak, mee beslissen en hiervoor verantwoordelijkheid dragen...dat vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het functioneren van het Gemeenschapsonderwijs als geheel.

2.1 Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Koen Bollaert
- de technisch adviseur coördinator: Johan Waeytens
- de technisch adviseur: Peter Vandenberghe
- de financieel coördinator: Jo Verbruggen
- het onderwijzende team
- het meester-, vak-, en dienstteam
- het ondersteunende team
 - opvoeders
 - administratieve medewerkers

Het personeel van onze school verkiest een pedagogische raad ('adviesraad') uit eigen rangen. Dit adviesorgaan is voor pedagogische aangelegenheden bevoegd.

Dit schoolteam werkt samen met:

¹ U kunt een kopie van de integrale tekst van het PPGO aanvragen bij de directie en vindt de tekst ook op onze site www.g-o.be

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (=CLB)
Zwijnaardsesteenweg 6, 9820 Merelbeke tel. 09 230 83 69
- Daniëlle Ghys, *psychologe*, Freija De Baere, *maatschappelijk assistent*, NN, *arts* en Christine Glorieux, *verpleegster*.
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- de Schoolraad
voorzitter: Luc Van den Berghe
directeur: Koen Bollaert
leden : Freddy Mariën
Sandra Rottiers
Sabine Van den Hauwe
Jan Van Caeneghem
Hilde De Sutter
Lieven De Smet
Bernard Braet
secretaris: Hilde De Sutter
De Schoolraad organiseert jaarlijks één of meer open vergaderingen met andere ouders over bepaalde thema's.
- de leerlingenraad (Per graad zetelen 1 of 2 leerlingen per klas, verkozen begin september. De leerlingenraden kennen ook werkgroepen: b.v. 100-dagen, groene school, ...)
- de vriendenkring / oud-leerlingenbond (voorzitter: Philip De Schamphelaere)

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen. De leerlingen- en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingen- en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingen- en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

2.2 De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs: "Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs."

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998)).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het Gemeenschapsonderwijs wordt beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

- Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad samengesteld uit:
 - de directeur;
 - personeelsleden verkozen door het onderwijzende team;
 - gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - ouders verkozen door de ouders.
- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:
 - een Algemene Vergadering;
 - een Raad van Bestuur;
 - een Algemeen Directeur;
 - een College van Directeurs.

Adressen:

- Raad van Bestuur

voorzitter: de heer **Freddy Mortier**, Ooievaarsnest 3, 9050 Gentbrugge

- scholengroep 22 – Panta Rhei

algemeen directeur: de heer Jan De Maeyer, Ooievaarsnest 3, 9050 Gentbrugge

- internettenscholengemeenschap

coördinerend directeur: mevrouw Anne De Belder, Ooievaarsnest 3, 9050 Gentbrugge

- Op het **centrale niveau** zijn de raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

1 Inschrijvingen

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

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders aanvaarden dan de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons Pedagogisch Project te realiseren, in de beste omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aan te bieden en je hierin ook optimaal te begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- vroegere getuigschriften en attesten. Eventueel zullen we die bij de vorige school opvragen.

Op basis van deze informatie brengen wij het administratieve dossier volledig in orde en verzekeren wij de aflevering van correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten.

Jongeren minder dan 18 jaar worden enkel ingeschreven als ze vergezeld zijn van ouder(s) of voogd.

- **Jaarlijks** vragen wij je om schriftelijk te **bevestigen** in welk structuuronderdeel (*) je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.

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

- **Voorrangsregeling voor broers en zussen**

Broers en zussen van al ingeschreven leerlingen hebben voorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Dit kan vanaf einde kerstvakantie tot en met 15 januari **voor het lopende** schooljaar. Andere inschrijvingen starten op 15 januari.

- **Weigering van definitief uitgesloten leerling**

De inrichtende macht kan de inschrijving weigeren in de school waar een leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werd.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal.

2 Uitschrijvingen

- Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.
- Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de school die je uitgeschreven heeft bezorgt het dossier in verband met je afwezigheden aan het CLB van de nieuwe school die je ingeschreven heeft.
- De school vraagt om elke uitschrijving schriftelijk te bevestigen met datumvermelding.

3 School veranderen

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

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

4 Regelmatige leerling

De informatie die wij bij je inschrijving vragen, is noodzakelijk om na te gaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Dat statuut verleent immers het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:

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

b) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:

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

5 Vrije leerling

Als je niet beantwoordt aan bovenvernoemde voorwaarden, word je als een vrije leerling beoordeeld en heb je geen recht op een officieel studiebewijs. Net zoals een

regelmatige leerling moet je het geheel van de vorming volgen om aan de leerplichtbepalingen te voldoen.

6 Afwezigheden

Wettiging

Het is dus zeer belangrijk om afwezigheden te wettigen door een geldig bewijsstuk bij de schooldirectie in te dienen.

Deze bewijsstukken worden **onmiddellijk** per post opgestuurd of **ten laatste de eerste dag na afwezigheid** afgegeven. Te laat wettigen van afwezigheden maakt ze ongewettigd!

Procedure afwezigheden

- als je **vooraf** weet dat je één of meer dagen afwezig zult zijn: je ouders waarschuwen de directeur schriftelijk;
opmerking: de term "familiale omstandigheden" wordt niet meer aanvaard en vervangen door "**persoonlijke redenen**". Die moet je min. 2 dagen vooraf aanvragen. Zie 'Afwezigheid om persoonlijke redenen'.
- als je de afwezigheid **niet** kon **voorzien**: je ouders delen zo vlug mogelijk de reden aan de school mee. Dit gebeurt eerst **telefonisch** (voor 9 uur of voor 13.30 uur); later volgt in ieder geval een **schriftelijke** bevestiging.

Wanneer je na afwezigheid (bv. door ziekte) opnieuw naar school komt, moet je de opgelopen achterstand inhalen.

Examens

Tijdens de examenperiode moet elke dag afwezigheid gewettigd worden door een medisch attest (geen 'verklaring van de ouders'). Bij een onwettige afwezigheid krijgt de leerling **NUL** op dit examen.

Stage

Gezien het belang van de stage voor jouw opleiding en het imago van school, is de regeling bij afwezigheid (gelijkgeschakeld met) die van de examens (zie punt hierboven). Stagedagen, die door afwezigheid verloren gingen, moet je later inhalen in samenspraak met de school en het stagebedrijf. De directeur kan hiervan gemotiveerd afwijken.

Onwettige afwezigheid op stage geeft aanleiding tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Sportdag

De sportdag is een verplichte schooldag: ofwel ben je op school, ofwel sport je mee. Niet deelnemen, kan enkel door een doktersattest (geen 'verklaring van de ouders'), zoniet volgt een tuchtmaatregel. Ook de sportdag komt, net als een andere les, voor evaluatie op je rapport in aanmerking.

Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert talrijke activiteiten aanvullend op het lesgebeuren, zoals geïntegreerde werkperiodes (GWP), stages, uitstappen. Een GWP integreert diverse vakken en eindtermen. Deelname is verplicht. Een afwezigheid kan enkel gewettigd worden met een medisch attest (geen 'verklaring van de ouders'). De kosten bij een onwettige afwezigheid worden doorgerekend aan de leerling.

Rijbewijs

Enkel voor het praktijkexamen (niet voor rijlessen!) geeft de directeur uitzonderlijk vrij. Dit moet vooraf worden aangevraagd en nadien bewezen worden door een aanwezigheidsattest. Je kan hiervoor slecht 1 keer de toestemming krijgen.

Afwezigheid om medische redenen	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt; ▪ als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen; ▪ voor ziekte die valt in examenperiodes.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wanneer je terug op school komt; ▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; ▪ duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; ▪ de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; ▪ aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; ▪ de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
Een medische behandeling in Nederland:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. In voorkomend geval zal de school in samenspraak met de CLB-arts een verklaring van de school aanmaken die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer.

c) Het medische attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ²	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. ▪ Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
Afwezigheid als gevolg van het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.
Afwezigheid als gevolg van het volgen van de lessen in het hoger onderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je de lessen volgde in bepaalde professionele bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (<i>vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar</i>: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; <i>vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar</i>: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari overstapt naar de corresponderende studierichting in de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs.

² lichamelijke opvoeding

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

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	
Gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en mits akkoord van de directeur kan je afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer. In voorkomend geval:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zal je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; ▪ is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.
Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen	
De afwezigheid om één van volgende redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<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 instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; ▪ omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; ▪ om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; ▪ 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 vzw.
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur	
De afwezigheid om volgende redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.: <ul style="list-style-type: none"> - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad; - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; - om deel te nemen aan een time-out programma; - om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken; - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen ▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen.

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten	
Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none">▪ Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt▪ Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk gemotiveerd aan de directie te worden gemeld door de ouders of de meerderjarige leerling.▪ Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.▪ Indien je niet deelneemt aan de activiteit moet je de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft, verplicht uitvoeren.

Afwezigheden als gevolg van topsportconvenant	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant, d.w.z. dat je door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werd toegekend:</p> <p>In voorkomend geval geniet je van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis 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 ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken sportfederatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130; ▪ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90; ▪ leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; ▪ leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40. 	
Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	
De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning wordt ontnomen hetzij als gevolg van een tijdelijke uitsluiting, hetzij als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). Voor de school geldt er geen opvangverplichting.

Problematische afwezigheid

Mocht je ooit spijbelen, dan zullen wij reeds bij je eerste afwezigheid je ouders contacteren. Als je tien halve lesdagen gespijbeld hebt, schakelen wij het begeleidend CLB in en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Deze problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door onze school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Deze afwezigheden tellen ook mee als je eventueel van school verandert.

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

Bij zeer ernstige problematische afwezigheid en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn, of als zelfs blijkt dat je spoorloos bent, kunnen wij altijd beslissen om je uit te schrijven.

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

En het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage. Bovendien moet een leerling ingeschreven zijn tot 30 juni, en moet hij bij schoolverandering binnen de 15 dagen zijn ingeschreven in een andere school.

7 Dagindeling

Een volledige schooldag telt 7 of 8 uren van 50 minuten.

lesuur	Voormiddag	lesuur	Namiddag
1	8.25 uur	5	13 uur
2	9.15 uur	6	13.50 uur
	Pauze: 10.05 tot 10. 20 uur		Pauze:14.40 tot 14.50 uur
3	10.20 uur	7	14.50 uur
4	11.10 uur	8	15.40 uur
	middagpauze:12 tot 13 uur		

De school is uit om 15 uur, 15.40 uur of om 16.30 uur naar gelang van het lessenrooster (32 tot 36 uren/week).

We verwachten dat je ten laatste om 8.20 uur en om 12.55 uur op de speelplaats bent, ook als je met het openbaar vervoer of de wagen komt.

Omwille van organisatorische redenen is het mogelijk dat we voor sommige klassen de lessen moeten organiseren tussen 8 uur en 17 uur, alsook op woensdagnamiddag.

Er is op de campus Middenschool avondstudie van 15.40 tot 17.00 uur (op vrijdag tot 16.30 uur).

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

8 Kledij, veiligheid, hygiëne

Onze school moedigt persoonlijke smaak en overtuiging aan, maar het mag helemaal niet de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk op de goede zeden te plegen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Bovendien mag noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. De directie oordeelt onafhankelijk over de geschiktheid van de kledij en piercings.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid eisen we in sommige lessen aangepaste kledij en verplichten we het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij. In andere gevallen zal de directeur of de leerkracht het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ... verbieden in bv. de lessen lichamelijke opvoeding en praktijk.

De werkkledij (stofjas, werkbreek, ...) mag nooit beschreven, gescheurd, beschilderd of bestickerd worden en dient geregeld worden gewassen (min. 1 x maand tenzij de vakleerkracht andere afspraken maakt). Indien een leerling niet in orde is, moet hij nieuwe werkkledij kopen en in afwachting mag hij de les niet volgen. De leerling krijgt een taak.

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

9 Aandachtspunten

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

Oudercontact

Ondanks alle uitleg (op rapport, in agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen met leerkrachten en/of directeur een gesprek hebben om sommige onderwijssituaties toe te lichten.

Dat contact kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud, op school;
- een individueel contact, een huisbezoek;
- een oudercontactavond met informatie;
- een forumgesprek.

Inspraak

De spelregels zijn vastgelegd in duidelijke, meestal zelfs schriftelijke afspraken. Vanzelfsprekend is hierbij ook inspraak volgens bepaalde modaliteiten voorzien; bv. bij wijziging van het schoolreglement vraagt de school ook het standpunt van de leerlingen.

Te laat komen

- Je begrijpt dat laatkomers het klasgebeuren storen. Vertrek dus tijdig! Ben je toch te laat, ga dan, vóór je naar de klas gaat, op het leerlingensecretariaat langs waar een nota in de agenda wordt geschreven.
- We staan op stiptheid: wie meer dan 3 maal per schooljaar zonder aanvaardbare reden te laat komt, krijgt een sanctie (strafstudie of alternatieve straf, bv. om 8 uur aanwezig zijn gedurende één week). **Bij herhaling kan de tuchtprocedure opgestart worden.**
- Als je ná het eerste lesuur arriveert, word je voor dit lesuur als afwezig genoteerd. Zonder wettiging moeten we dit als spijbelen noteren en ... spijbelaars worden gesanctioneerd.
- Moet je de school - om welke reden dan ook - vroeger verlaten, dan melden je ouders dit eerst telefonisch of schriftelijk. Pas dan krijg je een officiële toestemming in je agenda.

Spijbelen

Spijbelen **kan gesanctioneerd worden** met een strafstudie. Problematische afwezigheden worden opgevolgd door de leerlingenbegeleider, de directeur en het CLB. Bij onwettige afwezigheid heeft de leerling 'nul' voor gemiste taken en toetsen.

Correspondentie

Elke vorm van correspondentie overhandig je aan de opvoeder tijdens de aanwezigheidscontrole of aan het leerlingensecretariaat tijdens de pauze.

Leerlingensecretariaat - Economaat

- Antwoorden op correspondentie of officiële documenten haal je af tijdens de namiddagpauze.
- Schoolbenodigdheden koop je tijdens de voor- of namiddagpauze, nooit tijdens de uren.
- Bij ongeval of ziekte meld je je aan op het leerlingensecretariaat.
- Gevonden voorwerpen geef en haal je af op het leerlingensecretariaat.
- Adreswijzigingen geef je onmiddellijk door.

Middagmalen

- Ofwel middagmaal je op school, ofwel thuis. Deze beslissing geldt voor het hele schooljaar.
 - Steeds meer ouders van leerlingen menen hun kinderen de toelating te moeten geven om de school tijdens de middagpauze te verlaten. Een groot aantal jongeren blijkt evenwel niet te weten waarheen. Om doelloos straatlopen of cafébezoek te voorkomen, verplichten we alle leerlingen de middagpauze op school door te brengen.
 - Enkel zij die in de onmiddellijke nabijheid van de school wonen of door verwanten op een controleerbaar adres (geen café of eetgelegenheden) opgevangen worden, kunnen mist goedkeuring van de directie hiervoor vrijstelling krijgen. Steekproeven kunnen altijd plaatsvinden! Ouders vragen dit schriftelijk aan.
 - Enkel leerlingen uit het 6de en 7de jaar mogen met toelating van de ouders de school verlaten tijdens de middagpauze. Deze gunst kan individueel of voor een groep leerlingen ingetrokken worden door de directeur naar aanleiding van klachten.
- Indien je op school eet, blijf je aan tafel tot het signaal van de opvoeder om voor iedereen een rustig verloop van de maaltijd te waarborgen. Daarna ben je vrij, maar iedereen blijft op school!
- Volgens een beurtrol staat elke week een andere leerling in voor de orde aan zijn tafel. Alles weggeruimd = een nette refter voor iedereen!
- Verpak je boterhammen in een boterhamendoos in plaats van in aluminiumpapier of plasticfolie. Wie afval vermijdt moet het ook niet kwijt.

Speelplaats

- Je gebruikt steeds de leerlingeningang.
- Bij het eerste belsignaal ga je in de passende rij staan. Bij het tweede wordt er gezwegen. (Leerlingen van de Middenschool zorgen ervoor dat ze hun boekentas reeds bij zich hebben als ze in de rij gaan staan.)
- Tijdens de pauzes moet je de klas of gang verlaten. Tijdens de speeltijden wordt de school evenmin verlaten.
- Bij ruzie of heibel raadpleeg je de leerkracht of opvoeder met toezicht.
- Respecteer andermans eigendom. Wie schade berokkent, betaalt!
- Hou speelplaats, trapzalen, gangen, toiletten... netjes. Er zijn voldoende afvalcontainers. We zijn een groene school: PMD en restafval deponeer je onmiddellijk in de juiste afvalbak en je laat niets rondslingeren. Bij niet naleven moet je de gehele speelplaats opruimen tijdens de middagpauze.
- Onze school ligt er netjes bij: daaraan werk je mee!

Drank- en snoepautomaten

- Je neemt geen drank of snoep uit de automaten kort voor de start of tussen twee lessen in.
- Je drinkt enkel in de refter en op de speelplaats, niet in lokalen en gangen en zeker niet als je aan de computer werkt.

Bij niet naleven volgt het opruimen van de speelplaats tijdens de middagpauze.

Fietsenbergplaats

- Bij aankomst en vertrek steek je de straat te voet over en volg je stipt de aanwijzingen van het schoolteamlid met dienst.
- Fietsen, bromfietsen en helmen worden **op slot** in de rekken gestald; bromfietsen hebben een aparte standplaats. De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen en beschadigingen.
- Je waarschuwt de directie zodra je met een ander voertuig naar school komt.
- Laat de motor van je bromfiets **nooit** draaien in de fietsenbergplaats. Denk aan de schadelijke gassen!
- Wie fiets of bromfiets beschadigt, zal de toegebrachte schade vergoeden en streng gestraft worden.
- Laatkomers stallen fietsen en bromfietsen in de fietsenbergplaats. Contacteer hiervoor één van de opvoeders.

Waardevolle voorwerpen

- Waardevolle voorwerpen breng je beter niet mee. Hoewel de school preventieve maatregelen neemt (kastjes, toezicht, verzamelen van voorwerpen, waarschuwingsberichten, ...) is diefstal niet uitgesloten. Daarenboven maakt veelal de gelegenheid de dief. Indien je toch beslist om deze spullen mee te brengen, is dat op je eigen verantwoordelijkheid. De school is immers nooit verantwoordelijk voor diefstallen of beschadigingen.

Verzekering

- Elk ongeval meld je binnen de 24 uur aan de directie zodat die de nodige documenten kan opmaken. Lees de instructies op het aangifteformulier!
- Bij ongevallen op school of tijdens schooluitstappen zijn alle leerlingen gratis verzekerd voor de medische kosten die door de ziekteverzekering niet wordt terugbetaald. Dit geldt ook voor ongevallen van school naar huis en omgekeerd, maar enkel voor de kortste (= veiligste) weg.
- Deze verzekering dekt geen materiële schade tijdens de lessen, de pauzes of na de schooluren toegebracht.

Verkeer

De leerlingen dienen het verkeersreglement na te leven. Samenscholingen op de openbare weg mogen geen hinder voor voetgangers of verkeer veroorzaken.

Werkplaatsen

- In elk praktijklokaal geldt een werkplaatsreglement: het regelt tal van punten i.v.m. orde, veiligheid en hygiëne voor het goede verloop van de praktijklessen. Het wordt door de leerling en zijn ouders ondertekend en niet naleving ervan leidt tot een tuchtmaatregel.
- Leerlingen die verwondingen opgelopen hebben, moeten dit zo vlug mogelijk aan het leerlingensecretariaat melden om van de schoolverzekering te kunnen genieten.
- Elke opgelopen kwetsuur laat je verzorgen. De persoon met toezicht of de leerkracht zal oordelen of bijkomende medische verzorging nodig is.

Reglement computerklas

1. Hanteer de computer steeds met zorg. Zo kan iedereen blijven genieten van het gebruik.
 2. Je eet, drinkt of snoept niet in de nabijheid van de computers.
 3. Je zit op je vaste plaats in de klas.
 4. Je installeert geen programma's of andere files zonder toestemming van de leerkracht.
 5. Bestanden kunnen enkel opgeslagen worden op een eigen memorstick of in de map "Mijn documenten" in Smartschool.
 6. Je verandert geen gebruikersinstellingen en versteekt zelf geen kabels
 7. Bij een probleem/defect raadpleeg je steeds de leerkracht, die het dan in het logboek inschrijft. Indien je dit niet meldt, ben jij verantwoordelijk voor het probleem.
 8. Tijdens de middagpauze mag je gebruik maken van de computer voor volgende zaken:
 - Opzoeken in verband met de lessen.
 - Tekeningen verder afwerken voor de les Technisch Tekenen.
 - Huiswerk verder afwerken.
 - Voorbereidingen voor de GIP.
 - Website maken.
 - Verslagen leerlingenraad afwerken.
 - E-mails lezen en versturen
 9. Tijdens de middagpauze meld je je aan bij de leerkracht die je een plaats aan de computer geeft, dit kan enkel als je op voorhand bent ingeschreven.
 10. Je gebruikt internet om te leren. Niet toegelaten zijn:
 - Chatten
 - MSN
 - Spelletjes spelen
 - Downloaden en installeren van programma's, muziek, films, ...
 11. Er mag afgedrukt worden onder toezicht van de leerkracht. Per blad betaal je € 0,10 in pasmunt.
 12. Bij het verlaten van de computerklas schakel je steeds de computer uit en zet je alles ordelijk terug (klavier, muis, scherm).
 13. Je plaatst je stoel onder tafel.
 14. Opzettelijke schade aan de computers zal worden aangerekend.
 15. Als je het reglement overtreedt, krijg je een sanctie van de begeleidende leerkracht.
- Bij niet naleven van dit reglement kan de toegang tot de pc-klas ontzegd worden.

Reglement en gebruiksaanwijzing 'Smartschool'

Onze school heeft de ICT-trein niet gemist! We gebruiken het digitale leerplatform Smartschool' (SMS). Een belangrijk kenmerk van een digitale leeromgeving is dat die beschikbaar is via het internet en dus van overal (thuis, school, bibliotheek, ...) bereikbaar is. In een digitale leeromgeving worden allerlei instrumenten die handig zijn bij het volgen van de lessen, in één omgeving bij elkaar gebracht.

Enkele mogelijkheden

- jaarkalender van de school raadplegen
- lessenrooster raadplegen
- berichten ontvangen en sturen naar leerlingen en leerkrachten
- cursussen, taken, toetsen, ... raadplegen en maken
- persoonlijke documenten elektronisch bewaren die je overal kan raadplegen
- foto's bekijken van schoolactiviteiten, uitstappen, ...
- ...

De eerste keer ...

Surf naar ktagito.smartschool.be . Van je klastitularis ontvang je een gebruikersnaam en wachtwoord. Verander meteen je wachtwoord zodat niemand het nog kent, behalve jij zelf. Nadat je bent ingelogd met de gegevens die je van je klastitularis kreeg, kan je dit wachtwoord namelijk veranderen. Je klikt bovenaan in beeld op het woord [Profiel](#) en vervolgens lager in beeld op [Gebruikersnaam en wachtwoord](#). Je vult hier je oude wachtwoord nog één maal in en twee maal je nieuwe wachtwoord en je klikt op [Wijzigen](#).

Wachtwoord vergeten?

Ben je je wachtwoord vergeten, waarschuw dan een vakleerkracht die Smartschool gebruikt. De leraar moet dan een Smartschool-bericht sturen naar de bevoegde beheerder.

Een bericht versturen?

Een sms-bericht is iets anders dan een e-mail. Het is een intern communicatiesysteem en alle namen van leerlingen en leerkrachten werden door ons al ingevoerd. Sms-berichten kan je raadplegen of verzenden door bovenaan in beeld op [Berichten](#) te klikken.

Controleer Smartschool regelmatig (en dus ook je Smartschool berichten). Je kunt er immers gecontacteerd worden voor belangrijke mededelingen door een leraar of door de school. Als er een nieuw bericht is, licht de tekst op in het rood. Elektronische berichten en taken worden in regel minimaal 7 dagen voor uitvoerdatum bekend gemaakt.

Netetiquette

Stuur geen berichten naar de ganse school of alle leerlingen, dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevroegde kettingsbrieven worden "spam" genoemd. Dit is bij wet verboden. Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen,... kun je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben.

Taalgebruik is belangrijk. Het laat zien wie je bent. Als je taal verzorgd is, zul je gelezen worden, anders niet. Elke mening die je in je berichten naar voren brengt,

wordt steeds op een beleefde manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening. Iemand beledigen via Smartschool (berichten, forum,...) kan niet! Ook roddelen over iemand kan niet aanvaard worden. Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen. Typ altijd een titel als je een bericht verstuurt.

Geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.

Een persoonlijk document bewaren op SMS?

Je kan ook persoonlijke documenten (werkjes en documentatie) bewaren in Smartschool in de "SMS-documenten". Gebruik de SMS-documenten niet voor (geluids-, beeld- of andere) bestanden die niet in de schoolomgeving thuishoren. Deze documenten dienen met de lessen of bepaalde projecten op school te maken te hebben en dienen niet voor ontspanning. Bij misbruik zal deze module afgesloten worden.

Meer hulp nodig?

Indien iets niet meteen lukt, kan je altijd informatie vinden in de handleiding van Smartschool. Die handleiding kan je raadplegen in Smartschool zelf door bovenaan in beeld op [Handleiding](#) te klikken. Indien je toch nog een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, waarschuw dan een vakleerkracht die Smartschool gebruikt.

Misbruik

Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kan het gebruik je dan ook ontzegd worden. Er worden afspraken gemaakt met de directie en de leerlingenbegeleiding over een sanctie. Je zult in ieder geval je fout moeten herstellen. Je account vervalt als je geen leerling meer bent van de school.

Allerlei

- Alleen uniforme sportkledij van de school en aangepast schoeisel zijn toegelaten.
- De schoolagenda, een officieel document zonder zelfklevers of slagzinnen, heb je altijd bij je (ook voor de praktijklessen) en leg je op vraag voor. Bij weigering krijg je automatisch strafstudie en verwittigen we je ouders of voogd. Indien de agenda toch beschreven is met slogans e.d. én niet hersteld kan worden in de originele toestand, moet de leerling een nieuwe agenda kopen en hem volledig overschrijven.
- Je ouders ondertekenen officiële mededelingen, commentaren en resultaten in de agenda.
- Verzorg je taal. Correct Nederlands en beleefd taalgebruik horen bij het imago van onze school; ook discriminerende opmerkingen worden niet geduld.
- Leerlingen die met de wagen komen, stappen onmiddellijk na het parkeren naar de speelplaats.
- Leerlingen die 8x onwettig afwezig zijn, kunnen in een aparte klassenraad worden besproken, waarbij we ook de ouders verwittigen.
- We gebruiken geen gsm³ in de schoolgebouwen en dus zeker niet in de les (ook niet als rekenmachine, ...). In de Middenschool mag enkel bij regenweer en tijdens de erkende speeltijden de gsm gebruikt worden in de overdekte speelplaats. Dus niet in de gangen, klassen, toiletten enz. Bij inbreuk hierop wordt

³ Deze regeling geldt voor alle technologische apparaten: gsm, pda, mp3, i-pod, diskman, spelconsole, ...

een gepaste sanctie genomen. Je toestel wordt in bewaring gehouden op het secretariaat waar je ouders het kunnen afhalen. Dergelijke toestellen laat je bovendien beter thuis! Via het secretariaat ben je steeds bereikbaar en kan je zelf ook in dringende gevallen telefoneren. Je kunt de school nooit verantwoordelijk stellen voor diefstal of schade aan het toestel. Bij gebruik van een technologisch toestel in de schoolgebouwen vragen we dit te overhandigen tot het einde van de schooldag. Bij weigering krijg je een tijdelijke verwijdering uit de les eventueel gekoppeld aan een strafstudie. Bij herhaling wordt de tuchtprocedure opgestart.

- Het maken van foto's, geluidsopnames en films op school is niet toegelaten, tenzij hiervoor toelating is van de directie of een afgevaardigde. We wensen de leerlingen te wijzen op de wet ter bescherming van de privacy die verbiedt dat je zonder toelating mensen filmt of fotografeert.
- Het is niet toegelaten om glazen flessen mee te brengen naar school.
- Op onze website (www.atheneummerelbeke.be), of in onze publicaties (folders, flyers, ...) kan je foto of je naam verschijnen. Indien je dit niet wenst mag je bezwaar aantekenen.
- Er is een algemeen rookverbod op school. Ook tijdens uitstappen, GWP's, sportdagen is het verboden te roken. Dit is een wettelijke verplichting.
- Er is een algemeen rookverbod op de voetpaden die grenzen aan de school (Gaversesteenweg, Zwijnaardsesteenweg, Bergwegel, Potaardeberg). Leerlingen die dit rookverbod overtreden worden gesanctioneerd en moeten op woensdagnamiddag naar de strafstudie komen.
- Op school is er een algemeen verbod op gebruik van alcohol door leerlingen.

Dispensatie bij afwezigheid leerkracht

In regel organiseert de school vervangingslessen. Die hebben voorrang op dispensatie. Bij een voorziene afwezigheid van een leerkracht zorgt hij/zij voor een verplichte taak, behalve tijdens onderstaande dispensatie-uren.

- **Wanneer:**
 - 1ste lesuur (8.25-9.15 uur): bij afwezigheid van een leerkracht, indien vooraf geweten en ingeschreven in de agenda.
 - 7de (14.50-15.40 uur) en 8ste (15.40-16.30 uur) les: bij afwezigheid van een leerkracht en ingeschreven in de agenda.
- **Voorwaarden:**
 - Indien de ouders bij de inschrijving, of nadien, geen schriftelijk bezwaar tegen de dispensatieregeling maken laten wij dit toe. Het uur van vertrek wordt steeds in de agenda geschreven.
 - **Geen agenda bij zich=verplicht op school te blijven.**
 - In geen geval is er dispensatie vóór 15 uur.
 - Dispensatie is geen verworven recht en kan door de directeur geweigerd worden.

Aandacht

- Breng geen waardevolle zaken of (te) veel geld naar school mee.
- Draag geen dure horloges, juwelen of kledij.
- Geef geen aanleiding tot diefstal door slordig met je bezittingen om te springen.
- Denk erom: je kunt de school nooit verantwoordelijk stellen voor diefstal of schade aan je bezittingen!
- Laat je niet verleiden tot het drijven van welke handeltjes ook, dat brengt je vroeg of laat toch in de problemen.

De **leerlingenraad**, ingericht per graad, komt geregeld samen en heeft inspraak op het schoolbeleid dat de leerlingen aanmoedigt zelf initiatieven te nemen.

Gezondheid op school

Verscheidene maatschappelijke instanties wijzen op het toenemend druggebruik bij jongeren. Hieronder verstaan we "het onverantwoorde gebruik van alcohol, tabak, medicijnen en het gebruik van **wettelijk verboden middelen**, zoals XTC, crack, cannabis" In dit verband neemt onze school haar verantwoordelijkheid en maakt haar standpunt duidelijk kenbaar. Ons **drugbeleidsplan** is te vinden op onze website en wordt op eenvoudige vraag meegegeven aan de leerling.

Ook opwekkende dranken (Red Bull, ...) zijn niet toegelaten op school.

Onderstaande tekst is een samenvatting:

Vanuit een verantwoordelijkheidsgevoel, zowel tegenover ouders als leerlingen, volgt de schooldirectie dit drugbeleid:

- Voor alle leerlingen geldt dat het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het dealen van drugs, aanvaardbaar, noch toelaatbaar zijn op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en bij activiteiten georganiseerd door de school.
- Wie drugs gebruikt, mag i.v.m. veiligheid geen praktijk en/of stage lopen. Bij ernstige vermoedens kunnen we een medische controle opleggen.
- Omdat wij samen met je ouders of voogd verantwoordelijk voor je opvoeding zijn, zullen zij op de hoogte gebracht worden om preventieve en beschermende maatregelen te nemen.
- Het verhandelen van drugs ("dealen"), het onder druk zetten (om te gebruiken of zwijgplicht af te dwingen), onder welke vorm ook, kan leiden tot het verwittigen van je ouders of voogd, het CLB, het inschakelen van de politie en het nemen van orde- en tuchtmaatregelen.
- Als je raad of hulp wenst, kan je op begrip en ondersteuning rekenen. Dit betekent echter niet zomaar dat we je ouders en/of politie steeds buiten de situatie houden. Elk geval wordt altijd afzonderlijk onderzocht waarbij men jouw belang voorop stelt.
- Achteraan het schoolreglement vind je een lijst met "nuttige adressen en telefoonnummers" van diverse instanties waarbij je terecht kan. Voor alle problemen is er een oplossing en samen komen we er wel. Wij willen niet bestraffend zijn, maar behulpzaam en ondersteunend.

Heb je over deze problematiek ideeën of initiatieven, laat het ons weten. Samen werken we aan een gezond schoolklimaat!

DE SANCTIELIJST

Omschrijving	Sanctie
Afwezigheden en te laat komen	
3 x te laat	Strafstudie (of na herhaling starten om 8u gedurende minstens 1 week)
Onwettig afwezig op toets / of taak niet ingediend	NUL op test / taak
Onwettig afwezig op stage en / of school niet verwittigen	Opstarten tuchtprocedure
Kledij	
Vuile stofjas (beschreven, gescheurd, ...)	Nieuwe stofjas kopen en géén toelating tot de les (taak)
Veiligheid	
Geen PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen) (bv. helm, gehoorbescherming, veiligheidsschoenen, ...)	Geen toegang tot de les (taak)
Orde	
In de rij staan bij belsignaal	Wachten tot de rij is gevormd vooraleer naar de klas te gaan
Klas verlaten tijdens de lessen	Doorsturen naar directie / opvoeder
Drank en snoep in het schoolgebouw	Speelplaats opruimen tijdens middagpauze
School verlaten zonder toelating	Strafstudie + ouders telefonisch verwittigen
Roken op school	Strafstudie
GSM (en andere technologische apparatuur)	Overhandigen tot einde schooldag. Op te halen door de ouders. Bij weigering krijg je een tijdelijke verwijdering uit de les evt. gekoppeld aan een strafstudie. Bij herhaling wordt de tuchtprocedure opgestart.
Agenda niet afgeven als een personeelslid hierom vraagt.	Strafstudie
3 x strafstudie	Opstarten tuchtprocedure
Agressief gedrag ten opzichte van een personeelslid	Min. 1 dag uitsluiting + tuchtprocedure opstarten
Vernielen materiaal	Herstellen of vergoeden
Agressief gedrag ten opzichte van een leerling	Minimum strafstudie
Afval laten rondslingeren	Speelplaats opruimen tijdens middagpauze
Schoolagenda bekladden, bestickeren, ...	Nieuwe agenda aankopen en overschrijven

10 Reclame en sponsoring

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

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

11 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

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

In onze school wordt ook met de SVIB-methode gewerkt (School Video Interactie Begeleiding). Dit is een methode waarbij door middel van video-opnames gewerkt wordt aan de optimalisering van het pedagogisch-didactisch klimaat in de klas en aan de professionalisering van leerkrachten.

De beelden dienen enkel voor intern gebruik en worden nooit publiek gemaakt zonder de toestemming van degenen die er prominent (= in close-up) op aanwezig zijn.

De personeelsleden die in dit kader opnames maken zijn onderworpen aan een strikt gedragsconvenant en dienen ten allen tijde de privacy van alle betrokken partijen te respecteren.

Het maken van foto's, geluidsopnames en films door de leerlingen op school en tijdens buitenschoolse activiteiten is niet toegelaten, tenzij hiervoor toelating is van de directie of een afgevaardigde. We wensen de leerlingen te wijzen op de wet ter bescherming van de privacy die verbiedt dat je zonder toelating mensen filmt of fotografeert.

12 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend, tenzij in uiterst dringende nood op basis van een doktersvoorschrift (zie bijlage achteraan in het schoolreglement).

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

De school of de leerkracht kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage "toedienen van medicatie", verplicht in te vullen door de ouders/behandelend arts).

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

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de school / directie.

HOOFDSTUK 3 STUDIEREGLEMENT

Vanaf het schooljaar 2006-2007 implementeren we een systeem van **permanente evaluatie** voor sommige vakken én in de afdelingen van het beroepssecundair onderwijs. U kunt het type evaluatie (permanente evaluatie of evaluatie met examens) nagaan in onze infobrochures waar we het per vak vermelden en jaarlijks updaten. Elke leerkracht zal in het begin van het schooljaar zijn leerlingen schriftelijk op de hoogte brengen van zijn evaluatiesysteem.

1 **Ons studieaanbod**

Zie infobrochures en / of website

2 **Evaluatie van het dagelijks werk**

- Om na te gaan of je de leerstof geregeld instudeert en begrijpt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden:
 - beoordelen van antwoorden tijdens een klasgesprek;
 - korte, al of niet vooraf aangekondigde, overhoringen of toetsen bij het begin of het einde van de les;
 - herhalingstoetsen;
 - oefeningen en (huis)taken.

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

Let op: wie om welke reden ook aan een overhoring niet deelneemt, een oefening of een taak niet maakt, kan verplicht worden de opdracht achteraf in te halen.

- Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren, bv. aandacht, taakaanvaarding, invullen agenda, de manier waarop notities bijgehouden worden...

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

- Leerlingen en ouders kunnen via Smartschool de punten van het dagelijks werk raadplegen.

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

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

Voor alle duidelijkheid leggen wij nog eens de nadruk op enkele punten die je cijfer kunnen beïnvloeden:

- **Agenda**
 - Vermeld hierin ordelijk al je opdrachten: lessen, taken en vaardigheden die je moet verwerken. Schrijf die in op de datum waarop je de opdracht moet inleveren.
 - 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 thuis en op school gedaan hebt.
 - Geef je agenda meteen af als men er om vraagt.
 - In de eerste graad moet de agenda dagelijks ondertekend worden, om te controleren of het zelfcontrolesysteem goed wordt toegepast.
- **Schriften en andere notities vul je steeds netjes en nauwgezet in.**
- **Taken en oefeningen** maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken dag af. Bij afwezigheid, lever je de opdracht in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

Alle subvakken die apart vermeld worden in de goedgekeurde leerplannen geven aanleiding tot een aparte evaluatie.

3 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

Om je deskundig te begeleiden komen leerkrachten regelmatig bijeen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. In deze 'begeleidende klassenraad' bespreken zij jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, zal hij meedelen hoe je die kunt wegwerken. Dat geldt ook voor je leerattitudes en gedrag.

Rapporteren

De vaststellingen van de begeleidende klassenraad, worden aan je ouders gemeld via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

4 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. 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 sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende

evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of –lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

4 Evaluatie examens

Tweemaal per jaar worden examens (beoordeeld op 100) georganiseerd met de bedoeling na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken.

Voor de vakken met permanente evaluatie heb je uiteraard geen examens. Deze vakken worden aangeduid met een * in onze brochure en op het rapport.

Examens

De resultaten lichten je over je mogelijkheden in en helpen de leerkrachten bij het remediëren en oriënteren om een gefundeerd studie- of beroepskeuzeadvies te geven.

Het is dus belangrijk dat je examens ernstig voorbereidt.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals steeds zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Een ziekte moet je steeds door een medisch attest wettigen. In uitzonderlijke gevallen (bv. bij ernstig ongeval) beslist de klassenraad of, hoe en wanneer je niet gemaakte examens moet inhalen. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders gemeld.

5 Evaluatie stages en geïntegreerde proef

In bepaalde leerjaren van het technische, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en de geïntegreerde proef.

Hierover krijg je in het begin van het schooljaar een bundel.

Voor de stage gelden ook volgende regels:

1. De stage bestaat uit al dan niet aaneengesloten periodes waarvan de duur afhankelijk is van de beoogde doelstellingen. In een (commerciële) onderneming of instelling (de stageplaats) verkennen de leerlingen-stagiairs van een school het toekomstige werkmilieu en/of ontplooiën er activiteiten op basis van het leerprogramma.
2. Voor de leerlingen van de derde graad werd na gezamenlijk overleg het volgende overeengekomen:
 - BSO Nijverheid: blokstage van 3 / 6 weken voor de derde graad BSO. In het 7de jaar dakwerken organiseren we alternerende & blokstage. Voor het 7 de industriële elektriciteit is het een blokstage.
 - BSO Verzorging: een alternerende stage.
 - TSO: stage van 1/2 weken voor het tweede leerjaar van de derde graad TSO.
3. De leerling tekent de stageovereenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair (uw zoon / dochter). Dit document bepaalt de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats.
4. Een stagereglement regelt op eenvormige wijze de verplicht te volgen gedragscode voor onderlinge verhoudingen tussen de (bij de stage) betrokken partijen op eenvormige wijze. Uw zoon / dochter is in het bezit van het stagereglement.
5. Conform de welzijnswet van 4 augustus 1996 is de leerling een gelijkgeschakelde werknemer met de daaruit voortvloeiende reglementering.
6. Stages zijn verboden in bedrijven of instellingen uitgebaat of beheerd door een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of door personen die het ouderlijke gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige stagiair onder hun hoede hebben. Ook stages bij leraars, hun echtgeno(o)t(e) of hun bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad zijn verboden.
7. Zoals uitdrukkelijk bepaald in het stagereglement houdt de stagiair een stageschrift bij dat hij / zij op regelmatige tijdstippen door de stagementor als de stagebegeleider laat viseren.
8. Elke schade door de stagiair opzettelijk aangebracht, is nooit verzekeraar.
9. De verplaatsingen van de stagiairs van en naar de stageplaatsen zijn voor hun rekening. Zij reizen zoveel mogelijk met eigen middelen.
10. Aan de stagiairs mogen geen geldelijke vergoedingen worden toegekend.
11. De stages zijn een verplicht leervak en maken deel uit van de opleiding.
12. De school kan, na onderling overleg, beslissen dat een stage die omwille van ziekte of een andere reden niet werd vervuld, toch op een ander tijdstip moet gepresteerd worden.

Er kunnen geen herexamens voor stages worden georganiseerd. Het spreekt dan ook voor zich dat een onvoldoende voor de stage, eventueel het niet slagen voor het betreffende leerjaar tot gevolg heeft, ook al behaalt de leerling voldoende op de andere vakken.

6 Rapporten en deliberatie

6.1 Rapporten

Het rapport is het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam en mondt jaarlijks uit in een eindbeslissing, door de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar op basis van alle geëvalueerde (deel)vakken.

6.2 Evaluatie praktijkvakken

Voor de **praktijkvakken** tonen we een **doelenrapport**. Vaardigheden en vakgebonden attitudes staan afzonderlijk vermeld op het rapport. We hanteren een 5-waardenschaal: zeer goed, goed, voldoende, onvoldoende en totaal onvoldoende. Indien een item niet beoordeeld werd, verschijnt het niet in het rapport. Binnen elk item kan u zien hoeveel keren geëvalueerd is en welke waarde uw zoon of dochter kreeg. Deze manier van werken laat ons toe om sterktes en zwaktes aan te tonen en een gepaste commentaar en remediëring te beschrijven.

voorbeeld

	ZG	G	V	O	TO
Schema's zijn goed voorbereid.		3	2		
Kan de oefening binnen de opgelegde tijd afwerken.			1	3	

Hoe lees je dit rapport?

- In 3 gevallen waren de schema's goed voorbereid. In 2 gevallen was dit voldoende.
- In 1 geval was de oefening binnen de vastgelegde tijd afgewerkt. In 3 gevallen was dit niet het geval.
- Het feit dat de leerkracht deze items beoordeelt, wil zeggen dat ze ook belangrijk zijn. In zijn vakcommentaar zal de leerkracht ook hier beschrijven waarom de leerling te traag is en wat volgens hem een oplossing kan zijn. Op deze manier kan de leerling remediëren.

6.3 Deliberatie

Advies

Als voorbereiding van de delibererende klassenraad formuleren de leraars voor elk (deel)vak een advies.

Zij kunnen:

- oordelen dat je voor hun (deel)vak al of niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over je resultaten zou beraadslagen.

en houden rekening met:

- behaalde rapportresultaten;
- evolutie van de resultaten, terug te vinden in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere bijzondere elementen zoals medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is NIET het resultaat van een rekenkundige optelling.

Uitgangspunten in ons systeem mét examens:

Graad	Afdeling	Verhouding		Verhouding %	
		Dagelijks werk	Examen	Ex 1	Ex 2
1ste	A-stroom	50	50	40 %	60 %
	B-stroom	70	30		
2de	TSO	40	60		
3de	TSO	40	60		

Uitgangspunten in ons systeem van permanente evaluatie:

Alle rapporten tellen evenveel mee. Ook hier geldt de regel dat delibereren niet gelijk is aan het resultaat van een rekenkundige optelling.

In onze specialisatiejaren vinden we dat voor alle vakken minimaal 50% behaald moet worden.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad, bestaande uit alle betrokken leerkrachten o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde, is als enige bevoegd en zal overgaan tot beraadslaging bij:

- één advies "voldoet niet"
- één vraag om beraadslaging.

Daarbij wordt rekening gehouden met bovenvermelde adviesgegevens. De eindbeslissing is NIET noodzakelijk het resultaat van een rekenkundige optelling van alle cijfers van alle (deel)vakken en wordt aan de ouders via het rapport meegedeeld.

Eindbeslissing

Ter herinnering:	A-attest= geslaagd B-attest= moet van richting veranderen, of mag overzitten C-attest= niet geslaagd
------------------	--

De 'delibererende klassenraad' neemt de eindbeslissing en is officieel bevoegd om:

- studie- of beroepskeuzeadviezen te geven;
- te beslissen over de toekenning van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.
- een vakantietaak (zelfs bij een A-attest) als remediëring voor het volgende schooljaar op te leggen.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan, in uitzonderlijke gevallen, zijn beslissing tot uiterlijk 1 september uitstellen en één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

In dit geval overhandigt de school voor begin juli volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof voor de bijkomende proef;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de betrokken vakleraar in de school aanwezig zal zijn om eventueel aanvullende informatie te geven;
- een formulier met dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

7 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Bezwaar

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

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

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.

De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

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

Beroep

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

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

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

Advies van de beroepscommissie

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

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

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

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

Annulatieberoep

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

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

8 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Bij het begin van het schooljaar krijgen alle nieuwe leerlingen een overzicht van vakanties, vrije dagen, oudercontact, GWP, ...

9 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.
- We verklaren:
 - afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
 - school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
 - verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
- Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

10 Bijdrageregeling

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

Kan je huren:

- de leerboeken;
- de persoonlijke kastjes.

Moet je kopen:

- werkboeken (je moet er in schrijven, dus slechts één maal te gebruiken);
- schoolagenda;
- toetsenbladen;
- T-shirt en broekje voor de lessen LO;
- fotokopieën.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt voor minder goeude ouders deel te nemen aan een verminderde prijs.

In de loop van het schooljaar voorzien we bovendien voor elke klas één of meer buitenschoolse activiteiten die bij het leerprogramma aansluiten. Deelname is dan ook vanzelfsprekend. Uiteraard proberen we de kosten zo laag mogelijk te houden. Bij financiële problemen kan je steeds contact opnemen met je klassenleraar, de verantwoordelijke leerkracht, de leerlingenbegeleiding of de directie. Je mag erop vertrouwen dat zij je vraag met discretie zullen behandelen.

Bijlage: zie achteraan.

HOOFDSTUK 4

ORDEREGLEMENT

We stelden het al: een goede samenwerking tussen leerling, ouders en schoolteam is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als dit niet volgens afspraak verloopt, is de school verplicht te reageren.

Bij overtreding van het schoolreglement kunnen we ordemaatregelen nemen; bij zware feiten tuchtmaatregelen. De aard hiervan wordt bepaald door de ernst en de frequentie van de overtreding.

Ordemaatregelen

Als je het lesgeven hindert, zal de school proberen je gedrag te verbeteren door gepaste ordemaatregelen.

Principe: altijd draag je de gevolgen voor je daden!

- Posing tot spieken en spieken = nul voor de vraag/toets/examen;
- een taak zonder aanvaardbare reden niet afgeven = nul voor die opdracht;
- zonder reden afwezig blijven = eventuele beoordeling als onregelmatige leerling
- iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigen = vergoeden of herstellen;
- iets besmeuren = reinigen;
- afval achterlaten = opruimen.

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

Preventieve schorsing	De directeur kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden.
-----------------------	---

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

HOOFDSTUK 5 TUCHTREGLEMENT

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

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

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen voor zijn daden draagt.

Tuchtmaatregelen worden genomen bij zeer ernstige overtredingen zoals:

- onwettig afwezig zijn tijdens de stage of sportdag, GWP ;
- niet naleven:
 - van het stagecontract of –richtlijn;
 - van het werkplaatsreglement;
- gebruiken of verhandelen van drugs;
- openlijk beledigen en bespotten, het uiten van vulgaire of discriminerende taal.

Deze opsomming is niet beperkend.

1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een redelijke termijn. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van **25** lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Indien de school je tijdens deze tijdelijke uitsluiting op school houdt, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

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

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school.

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

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

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

Ben je niet meer leerplichtig en word je voor 30 juni definitief uitgesloten, kan de school je uitschrijven vanaf de 30^{ste} lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

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

2 Regels

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

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

3 Overleg

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

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

4 Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

4.1 Opstarten van het beroep

- Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

4.2 Beroepscommissie

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

4.3 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen je ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je ouders kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, in overeenstemming met Titel 1, Hoofdstuk 1 van besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

HOOFDSTUK 6 ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

Welke klachten kan je indienen?

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

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

Waar kan je met je klacht terecht?

In verband met de school

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directeur zelf, dan kun je de algemeen directeur van de scholengroep aanspreken, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

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

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

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

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

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

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

In verband met de Raad GO! en de centrale administratieve diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kun je klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder**, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

Hoe dien je een klacht in?

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

Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van jouw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf een van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

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

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

Keuzevrijheid

De personen die volgens de wet het ouderlijk gezag uitoefenen, of de minderjarige leerplichtige onder hun hoede hebben, of de meerderjarige leerling zelf (hierna: de betrokken personen) moeten in de keuze van de levensbeschouwelijke vakken volledig vrijgelaten worden.

Vanaf 12 jaar valt de beslissing voor godsdienstonderwijs of niet-confessionele zedenleer en ook de eventuele aanvraag tot vrijstelling (zie hierna 'Aanvraag tot vrijstelling') in samenspraak met jou. Wie op jou ook maar enige dwang uitoefent, kan een tuchtstraf opgelegd worden.

De directeur zal ook aan zijn schoolteam deze regel uitdrukkelijk kenbaar maken.

Keuzeverklaring

Bij de eerste inschrijving in de school moet je op een wettelijk keuzeformulier ondertekenen of je kiest voor een erkende godsdienst of niet-confessionele zedenleer. Je school ontvangt dit bewijs ten laatste op 8 september, zoniet krijg je van de directeur een herinneringsbrief zodat de toestand binnen de vijf dagen geregulariseerd kan worden.

Jouw keuze geldt in principe voor de ganse duur van je studies, zodat je op 1 september normaal gezien je keuze van vorig schooljaar volgt.

Wijziging van keuze

Bij het begin van elk schooljaar kan je echter jouw vorige beslissing veranderen. Als je hierom schriftelijk verzoekt, bezorgt de directie je een nieuw formulier dat je tegen 8 september moet inleveren.

Aanvraag tot vrijstelling

Als jouw religieuze of morele overtuiging bezwaren heeft tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kan je een vrijstelling bekomen. Die dien je in bij de directeur binnen de acht dagen na 1 september of je inschrijving. Dan ontvang je een verklarende nota over je rechten en plichten bij bezwaar tegen het volgen van één van de levensbeschouwelijke vakken.

Toezicht voor leerlingen met vrijstelling

Wie een vrijstelling heeft, moet die lestijd voor de studie van zijn levensbeschouwing gebruiken. De directeur waakt erover dat deze leerlingen nooit minder tijd op school doorbrengen dan de normale aanwezigheid.

Bij een vrijstelling zal je geregeld bij de klassenraad de nodige stukken indienen waaruit blijkt dat je vrijgekomen lestijden zinvol aan je eigen levensbeschouwing besteedt. Indien je dat negeert, kan de klassenraad jouw ouders hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is, bedoelde stukken zijn immers elementen waarmee de delibererende klassenraad in zijn eindbeoordeling rekening houdt.

Toezicht op het keuzeformulier, de organisatie en de uitvoering van de vrijstellingen

De directeur is verantwoordelijk voor de reglementaire verplichtingen i.v.m. de keuze, de organisatie en de uitvoering van de vrijstellingen. Hij zal hierover alle informatie ter beschikking houden van de verificatie en/of de inspectie levensbeschouwelijke vakken.

Zolang de leerling in de school is ingeschreven, bewaart de school de keuzeformulieren en de gemotiveerde aanvragen tot vrijstelling in het archief.

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

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

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

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

CLB EN RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN

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

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische

onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

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

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

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

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

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

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

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

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

ADRES CLB

Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Directeur: Nils Strumane

Voskenslaan 262

9000 GENT

Tel : 09 243 79 70

Fax : 09 220 64 17

E-mail : clb.gent@pantarhei.be

www.go-clb.be

Het CLB-team staat steeds open voor je vragen en/of bemerkingen.

Pedagogisch project en schoolreglement

Vanaf 1 september 2010

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2010-2011 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische weg] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord. Het schoolreglement is steeds te vinden op onze website.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Stageregeling

- Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.
- Artikel 2. De stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Artikel 3. De stagiair voert stipt doch enkel de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.
 Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan, of die strijdig zijn met onderhavig reglement.
 Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift.
 Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de begeleider doorslaggevend. De stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleiding.
- Artikel 4. De prestaties van de stagiair worden niet bezoldigd.
- Artikel 5. § 1. De stagiair volgt de werktijden van de onderling.
- § 2. De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de stageovereenkomst.
- § 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- Andere dan door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling medegedeeld.
- Artikel 6. De stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en diens werknemers.
- Artikel 7. § 1. De stagegever zal de stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.
- § 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt zulks vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.
- § 3. De stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwd materieel en ongebruikt materieel in goede staat terug te geven.
 Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadiging of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid.

- Artikel 16. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten:
1. bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
 2. wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de stagiair gevaar loopt;
 3. wanneer de stage inefficiënt of onnuttig is. De directeur van de onderwijsinstelling beslist na de opschorting over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.
- Artikel 17. De verbreking van de stageovereenkomst is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk geschiedt.
- Artikel 18. De stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.
- Artikel 19. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.
- Artikel 20. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht dient de stagegever de leerling terug te sturen naar school. Hij meldt dit onverwijld aan de directeur van de onderwijsinstelling.

ADRESSENLIJST MAATSCHAPPELIJK- EN SOCIALE DIENSTVERLENING

CLB (Consultatiekabinet Merelbeke)
Zwijnaardsesteenweg 6
9820 Merelbeke
Tel. 09 230 83 69
e-mail: clb.merelbeke@pantarhei.be

TELEBLOK (half mei tot begin juli)
Doel: ondersteuning bij studiemoeilijkheden in de examenperiodes
Tel. 078 15 40 60

KINDERRECHTSWINKEL
Doel: documentatie over rechten van kinderen. Vragen en problemen rond rechten van minderjarigen.
Geldmunt 24
9000 Gent
Tel. 09 233 65 65
url: www.kinderrechtswinkel.be

CENTRUM ALGEMEEN WELZIJNSWERK (CAW)
Visserij 153
9000 Gent
Tel. 09 233 66 55
e-mail: info@cawvisserij.be

COMITE VOOR BIJZONDERE JEUGDZORG (CJB)
F. Lousbergkaai 106 bus 2
9000 Gent
Tel. 09 235 32 00
e-mail: cbj-gent@tiscalinet.be

JONGEREN ADVIESCENTRUM (JAC)
Doel: Advies, begeleiding, voorlichting rond geld, financiën, geweld, mishandeling, justitie, minderjarigheid, opvoeding, onderwijs, relaties, drugsverslaving, wonen, vrije tijd,
Holstraat 23
9000 Gent
Tel. 09 223 68 82
e-mail: jac@artevelde.be

VERTROUWENSCESTRUM KINDERMISHANDELING
Doel : opvang, informatie, coördinatie van hulpverlening bij mishandeling, incest en verwaarlozing
Brugsesteenweg 274a
9000 Gent
Tel. 09 216 73 30
e-mail: vkgent@pi.be

GUIDANCE CENTRUM
Frère Orbanlaan 93
9000 Gent
Tel. 09 223 06 38

Fax 09 233 91 42
e-mail: guidancentrum@pi.be

CENTRUM VOOR GEBOORTEREGELING EN SEKSUELE OPVOEDING (CGSO)

Doel: telefonische dienst i.v.m. vragen rond relaties, seksualiteit en gezondheid

Guinardstraat 34

9000 Gent

Tel. 09 225 06 52

e-mail: csv@artevelde.be

HOLEBIFOON

Doel: telefonische dienst i.v.m. vragen en problemen rond homoseksualiteit

Kammerstraat 22

9000 Gent

Tel. 09 238 26 26

e-mail: iris.tiellens@holebifederatie.be

AIDS TELEFOON

Doel: telefonische dienst i.v.m. hulp en informatie rond aids

Tel. 078 15 15 15

url: www.sensoa.be

TELE ONTHAAL

Doel: telefonische dienst bij levensmoeilijkheden

Tel. 106

DRUGLIJN

Doel: telefonische dienst i.v.m. vragen en problemen over illegale drugs, alcohol en medicatie

Tel. 078 15 10 20

url: www.druglijn.be

CENTRUM ZELFMOORDPREVENTIE

Tel. 02 649 95 55

DRUGPREVENTIEDIENST REGIO RHODE & SCHELDE

Doel: eerstelijnhulpverlening. Rechtstreeks of via de school te bereiken.

Caroline Vermeersch & Maya van Zelst

0473/65 65 95

0473/65 65 94

drug.preventie@belgacom.net

KINDER- en JONGERENTELEFOON

Tel. 102 (gratis)

url: www.kjt.org

RICHTLIJNEN BIJ: BRAND OF ONHEIL

100/112



1. Blijf kalm!
2. Indrukken brandmeldknop.



3. Bij alarm: dringende ontruiming van de gebouwen.
4. Laat alles liggen.
5. Machines stilleggen, schakel apparatuur uit, sluit gastoevoer af, schakel drijfkracht uit, ...
6. Vensters en deuren dicht (niet afsluiten).
7. Lichten aanlaten
8. Blijf samen en de leerkracht verlaat het lokaal als laatste.

Volg het teken tot uitgang.



Indien deze weg versperd is, neem de nooduitgang.

Volg het teken tot nooduitgang



9. Verzameling: op de speelplaats.
10. Keer nooit terug.
11. Stel je per klas op.

12. De leerkracht:
- doet naamafroeping op basis van evaluatieschrift of puntenboek
 - deelt aan de leden van het secretariaat mee:
 - a. Naam van de klas
 - b. Nummer ontruimde lokaal
 - c. Aantal getelde leerlingen
13. Richtlijnen verantwoordelijke opvolgen.
14. Einde alarm = 3 belsignalen

BIJDRAGE LEERLINGEN

Bijlage bij het schoolreglement 2010 - 2011

Studeren aan het Gemeenschapsonderwijs is gratis in die zin dat er geen inschrijvings- of schoolgeld wordt gevraagd. Ouders moeten echter met allerlei kosten rekening houden waarvan we er hieronder een aantal opsommen. De bedragen zijn gebaseerd op cijfers van het schooljaar 2009 – 2010 en dus louter *indicatief*.

1. Leerboeken: bij nieuwe, door de school aangekochte boeken, betaalt de leerling een huurprijs.
2. Werkboeken: reële aankoopprijs
3. Kopieën: € 0,05 per bladzijde.

In het vorige schooljaar was de geraamde kostprijs per klas:

klas	Huurboeken	Werkboek	kopieën	6 RB	10	25	40
1 Lat	30	140	70	6 EI	10	25	50
1A	30	140	70	6 HB	10	25	50
1B	10	70	70	7DW	10	0	60
2 Lat	50	140	60	7 IE	10	0	50
2 MW	50	140	60	7 TBZ	10	0	50
2 ME	40	120	60				
2 BHt	40	100	60				
2 STV	40	120	60				
3 ET	50	65	40				
3 HT	40	65	50				
3 STW	40	110	75				
4 STW	50	100	75				
4 ET	50	60	70				
4 HT	50	60	70				
5 STW	50	50	70				
5 EiT	50	50	50				
5 HT	50	30	60				
6 EiT	40	30	60				
6 HT	40	30	60				
2 BvL N	10	80	50				
2 BvL M	10	80	30				
3 B	30	10	30				
3 EI	10	10	40				
3 HB	10	10	60				
3 VV	25	10	60				
4 B	20	10	60				
4 EI	10	10	60				
4 HB	10	10	40				
4 VV	10	10	50				
5 RB	10	10	30				
5EI	10	10	50				
5 HB	10	10	40				

4. Schoolagenda, toetsenbladen en puntenbladen: ongeveer € 10
5. Maaltijden: € 4,0 - broodje = € 2,2 - soep = € 0,6
6. Sportdag: € 0 à € 30
7. GWP
 - a. 1ste graad: € 100
 - b. 2de graad: € 125
 - c. thuisproject: € 50
 - d. 3de graad Parijs : € 165
 - e. 7de jaar Parijs: € 165
8. Huur kastje kost € 22,50 (incl. € 7,50 waarborg sleutel)
9. Enkele andere richtprijzen:
 - a. Stofjas: € 26
 - b. Overall: € 45
 - c. T-shirt: € 7,50
 - d. Gymbroek: € 10
 - e. Jas bouw: € 21
 - f. Broek bouw: € 12
 - g. T-shirt bouw: € 7
 - h. Veiligheidsschoenen: € 37
 - i. Materiaalkoffer bouw: € 38
 - j. Oorschelpen: € 22
 - k. Stofmasker bouw: € 2
 - l. Veiligheidsbril: € 8
 - m. Veiligheidshandschoenen: € 5
 - n. Werfhelm: € 5,50
 - o. Maaltijd in les 1B en 3 + 4 + 5 + 6 VV: € 2,50
10. Richtinggebonden kosten:
 - a. Voor de beroepsvorming varieert de kostprijs, afhankelijk van de studierichting, tussen € 50 en € 120.
 - b. Begin september kan je op school alle benodigheden kopen.
11. De leerlingen maken geregeld culturele uitstappen of bedrijfsbezoeken. Raming: € 30/jaar

In oktober zal de schoolfactuur opgestuurd worden.

Midden juni zal dan een saldofactuur opgemaakt worden ter afsluiting van het schooljaar

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook *ouders, derden* of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
 - o Dus ook *cursisten* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.
 - o **Onze school heeft echter een strenger standpunt ingenomen en opteert ervoor om het schooldomein steeds rookvrij te houden: 365 dagen, 24u/24u.**
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).
 - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die stage loopt waar tijdens pauzes op de parking gerookt mag worden, mag dat dus volgens het decreet.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd. **Leerlingen die het rookverbod overtreden worden gesanctioneerd en moeten op woensdagnamiddag naar de strafstudie komen.**

Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend;
- Als het toch noodzakelijk is, dan moet de behandelende arts het onderstaande attest invullen en meegeven;
- De leerkracht/school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor **bijwerkingen** die uw kind ondervindt na het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met je huisarts.

met vriendelijke groet
de CLB-arts

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

Tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar maken wij foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming. Als je in de loop van het schooljaar bedenkt en je vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan zullen we dat onmiddellijk doen. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heb je immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om jouw persoonsgegevens.

In onze school wordt met de SVIB-methode gewerkt (School Video Interactie Begeleiding). Dit is een methode waarbij door middel van video-opnames gewerkt wordt aan de optimalisering van het pedagogisch-didactisch klimaat in de klas en aan de professionalisering van leerkrachten. De beelden dienen echter enkel voor intern gebruik en worden nooit publiek gemaakt zonder de toestemming van degenen die er prominent (= in close-up) op aanwezig zijn. De personeelsleden die in dit kader opnames maken zijn onderworpen aan een strikt gedragsconvenant en dienen ten allen tijde de privacy van alle betrokken partijen te respecteren.

Met vriendelijke groet

Koen Bollaert
directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 oktober beelden van (*naam van de leerling*) te maken en te publiceren

Datum

Handtekening ouder