



Scholengroep 4



Schoolreglement van KTA da Vinci
Scholengroep Kla4
Mgr. Cardijnlaan 1
2650 EDEGEM

zoals vastgesteld op 10 juni 2000

en het laatst gewijzigd op 30 juni 2010

Inhoud

- 1 Wat wij bieden
 - 2 Een democratisch werkende school
 - 3 Ons studietoelaat
 - 4 Klare afspraken ... goede vrienden
 - 5 Begeleiding en evaluatie
 - 6 Rapporten en deliberatie
 - 7 Schoolkosten
 - 8 Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling
 - 9 Orde en tucht zijn belangrijk
 - 10 Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen
 - 11 Algemene klachtenprocedure
 - 12 Durf op je rechten staan maar ...
- Bijlagen

Aandacht!!!

Waar in dit document verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling eventueel autonoom optreden.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

1 Wat wij bieden

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en –strategie.

Het welzijnsbeleid zal een gelijkwaardige functie vervullen ten opzichte van het sociale, economische en pedagogische beleid van de school. De school verbindt zich er toe gestalte te geven aan de veiligheidsopvoeding van al haar leerlingen.

De grote principes van de onderwijsvisie en –strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het Pedagogisch Project van het GO

1 *Zelfvertrouwen*

Gebrek aan zelfvertrouwen leidt meestal tot frustratie en angst. Angst voor alles wat afwijkt van de norm, voor alles wat nieuw is, voor alles wat anders is. Angstige mensen vormen een ideale prooi voor volksmenners, charlatans en pseudo-leidersfiguren. Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wil daarom kinderen en jongeren helpen zelfstandig te leren denken, gemotiveerde keuzes te leren maken.

2 *Openheid*

Door de enorme vooruitgang van de communicatiemogelijkheden, is de mens een wereldburger geworden. Contact met andere culturen maken meer en meer deel uit van het dagelijks gebeuren. Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap leert kinderen en jongeren vooroordelen te onderscheiden van feiten en open te staan voor de verrijking die het contact met andere culturen en opvattingen meebrengt.

3 *Mondigheid*

Het ontwikkelen van zelfvertrouwen en een open geest, veronderstelt dat ideeën helder en juist vertolkt worden. Wie inspraak wenst, moet zich behoorlijk leren uitdrukken. Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap leert kinderen en jongeren voor zichzelf en anderen op te komen en eigen standpunten te verdedigen.

4 *Intellectuele nieuwsgierigheid*

Mondigheid en inspraak hebben slechts zin als zij gedragen worden door inzicht en kennis. Inspraak zonder inzicht leidt enkel tot uitspraak zonder uitzicht. Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wil mensen vormen vervuld van intellectuele nieuwsgierigheid, die zich hun leven lang blijven informeren en ontwikkelen.

5 *Emotionele, esthetische en morele bewogenheid.*

Het verwerven van inzicht en kennis is slechts één van de doelstellingen van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Zuivere kennis die niet wordt ondersteund door emotionele en/of morele bewogenheid is gevaarlijk. De ontwikkeling van het geweten, van een rechtvaardigheids- en verantwoordelijkheidsgevoel, krijgt in het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap dan ook de volle aandacht.

6 *Sociale en maatschappelijke bewogenheid*

Sommige mensen hebben het moeilijker dan anderen in de strijd voor een menswaardig bestaan. Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap probeert die ongelijkheid te corrigeren. Hierbij worden de leerlingen niet afgeschermd van de sociale werkelijkheid, maar wordt hen geleerd op te komen voor de Rechten van de Mens, voor democratie en voor sociale rechtvaardigheid.

7 *Gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen*

Hoewel de gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen door weinig wordt betwist, blijft het voor velen moeilijk dit ideaal ook in de praktijk te verwezenlijken. In alle scholen van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hebben jongens én meisjes toegang tot elke studierichting. Het doen verdwijnen van elke vorm van discriminatie, zowel in de samenleving als in de school is een extra uitdaging voor het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Geweld
onder welke vorm ook,
fysisch of psychisch,
is onder geen enkele omstandigheid en
om geen enkele reden
een optie voor het oplossen van problemen.

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

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

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

2 Een democratisch werkende school

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn ... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algemeen functioneren van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

2.1 Ons schoolteam

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

Ons schoolteam bestaat uit:

- mevrouw A. Peelman;
- de TAC;
- de beheerder;
- het onderwijzend personeel;
- het secretariaatspersoneel;
- het opvoedend hulppersoneel;
- het meester-, vak, en dienstpersoneel;
- het ondersteunend personeel: opvoeders en administratieve medewerkers;
- leerlingenbegeleiding.

Door en uit het personeel van onze school wordt een pedagogische raad verkozen. Deze raad is een adviesorgaan, bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

Het schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding; Molenlei 6 - 2640 Mortsel (zie bijlage 4);
- de ouderraad, verkozen door en uit de ouders/oudervereniging/vriendenkring;
- de leerlingenraad, verkozen door en onder de leerlingen;
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst;
- de schoolraad.

Een lijst hiervan ligt ter inzage op het secretariaat.

Onze leerlingenraad is als volgt samengesteld: de leerlingenraad wordt samengesteld, eventueel op initiatief van een aangeduide leerkracht.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad 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 leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten en een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad 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 Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

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

Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- de personeelsleden verkozen door het personeel,
- gecoöpteerde leden uit de sociale, economische en culturele milieus,
- ouders verkozen door de ouders.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

De leerlingen van het secundair onderwijs worden op de volgende wijze betrokken bij de werking van de schoolraad: een delegatie van de leerlingenraad wordt uitgenodigd op de vergaderingen van de schoolraad. Zij behandelen mee een doelagenda.

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.

Algemeen directeur voor scholengroep 4

de heer Lemmens

Mortselsesteenweg 54 - 2540 HOVE - Tel : 03 454 67 70 (directiesecretaresse)

Voor alle scholengroepgegevens verwijzen we graag naar de betreffende website, www.kla4.be

Op het **centraal niveau** is de Raad van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigde bestuurder bevoegd.

Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw "Alhambra"

Emile Jacqmainlaan 20 - 1000 BRUSSEL - Tel: 02 790 92 00 - Fax: 02 790 92 01

E-mail via: info@g-o.be – website: <http://www.g-o.be>

3 Ons studieaanbod

Zie informatiebrochure, bezorgd op eenvoudig verzoek.

4 Klare afspraken ... goede vrienden

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

Oudercontact. Ondanks alle uitleg (op rapport, in agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor de ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met ouders kan ondermeer zijn:

- een individueel onderhoud,
- een individueel contact, een huisbezoek,
- een georganiseerd oudercontact met informatie,
- een forumgesprek.

Inspraak. De spelregels worden vastgelegd in een duidelijke, meestal zelfs schriftelijke afspraak. Vanzelfsprekend hierbij is ook inspraak voorzien volgens bepaalde modaliteiten. Bij eventuele wijziging van het schoolreglement vraagt de school bijvoorbeeld ook het standpunt van de leerlingenraad, het oudercomité en de schoolraad.

Afspraken

4.1 Cursus in de godsdienst en cursus in de niet-confessionele zedenleer

Bij aanvang van elk schooljaar mag de keuze tussen een godsdienst en niet-confessionele zedenleer gewijzigd worden tot 8 september. Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken, dient een nieuw keuzeformulier aan te vragen op het secretariaat.

4.2 Inschrijvingen

Al van bij de inschrijving maken we wederzijdse afspraken. Jij en je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen we bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs,
- het schoolrapport van het vorige schooljaar,
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school,
- telefoonnummers van ouders en leerling én emailadres,
- bij de inschrijving dient de leerling vergezeld te zijn door één van beide ouders of diegene die de ouderlijke macht uitoefent.

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

Wijzigingen van adres, telefoonnummer en/of emailadres moeten onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat gemeld worden.

De school kan een leerling weigeren in te schrijven op basis van technische gronden zoals het bereiken van de maximale klasgrootte, verhouding klasgrootte – machines/toestellen, ... Tevens is er een beperking van EX-OKAN-leerlingen per klas.

Bij laattijdige inschrijvers: overname stageplaats onder voorbehoud, stagebegeleider beslist of deze beantwoordt aan onze voorwaarden. In het stagebegeleidsplan, ter inzage bij TAC, staat de visie van de school omschreven.

Doorverwijzing

De school kan een leerling, die zoals blijkt uit een inschrijvingsverslag georiënteerd wordt naar en type 1 tot 7 van het buitengewoon onderwijs, doorverwijzen wanneer de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling op het gebied van onderwijs, therapie en verzorging. Een leerling met inschrijvingsverslag type 8 van het buitengewoon onderwijs mag niet worden doorverwezen.

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders.

Voortzetting van de studies

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 over de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.

4.3 Uitschrijvingen

De leerlingenadministratie van de uitschrijvende school zal je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan de nieuwe inschrijvende school.

4.4 Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je

a) Hetzij aan al deze voorwaarden voldoet

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

b) Hetzij aan al deze voorwaarden voldoet

- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden 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 gewoon en secundair onderwijs.

Wetgeving

De wetgeving zegt hierover dat als de gewettigde afwezigheid meer dan 91 effectieve lesdagen per schooljaar bedraagt, de school een afwijking moet krijgen van de administratie van het Ministerie van Onderwijs waardoor de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt. Deze afwijking kan enkel verkregen worden op voorwaarde dat een attest van de geneesheer specialist voorgelegd kan worden.

4.5 Vrije leerling

De leerling die niet beantwoordt aan bovenvernoemde voorwaarden, wordt beschouwd als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Vrije leerlingen dienen zelf hun schoolverzekering te betalen en hun recht op kinderbijslag kan in het gedrang komen. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

4.6 Afwezigheden

Wettiging: uit wat vooraf gaat blijkt hoe belangrijk het is afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij de schooldirectie. Elke afwezigheid moet ten laatste 10 schooldagen na de eerste dag van afwezigheid gewettigd worden. Indien een afwezigheid later dan deze periode wordt gewettigd, is deze ongewettigd.

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan voortaan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingenbegeleiding. Of de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt derhalve af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te begeleiden en te remediëren. Als de leerling of de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, meldt het CLB dit aan de overheid.

Vormen van afwezigheid

4.6.1 Afwezigheid om medische redenen

Verklaring

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Hiervoor gebruik je de voorgedrukte formulieren (=de blauwe briefjes) die elke leerling krijgt aan het begin van het schooljaar.

Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens vier maal per jaar aanwenden. Zelfgeschreven briefjes worden niet aanvaard als wettiging voor een afwezigheid.

Medisch attest

Een medisch attest is vereist	<ul style="list-style-type: none"> → als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende dagen overschrijdt; → als je reeds 4 keer in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder lesdagen; → voor ziekteperiodes die vallen in examenperiodes; → bij afwezigheid op stage (zie bijlage 3).
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 10 opeenvolgende lesdagen betreft.
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het	<ul style="list-style-type: none"> → duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; → de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nr. van de verstrekker; → aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; → de begin- en einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
Het medisch attest waarrond twijfel bestaat of dat onaanvaardbaar is	Dit zal door de school gesignaleerd worden aan de CLB-arts. Hij is het best geplaatst om rekening te houden met de deontologische artsencode, het gegeven verder op te volgen.

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

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding	<ul style="list-style-type: none"> → als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en niet kan in deze lessen; → bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de schoolarts een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
---	---

4.6.2 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 tijdens deze lessen op school dus niet toegelaten.
---------------------	---

4.6.3 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

Deze afwezigheid wordt je van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

4.6.4 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een erkende levensbeschouwelijke overtuiging

Je ouders moeten	<ul style="list-style-type: none"> → de school vooraf schriftelijk verwittigen; → verwijzen naar het feit dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.
------------------	---

4.6.5 Afwezigheid om deel te nemen aan een familieraad

4.6.6 Afwezigheid om deel te nemen aan proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap

4.6.7 Afwezigheden mits akkoord van de directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

Mits te voldoen aan bovenvermelde voorwaarden mag je	<ul style="list-style-type: none"> → een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant die onder hetzelfde dak woont; → bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont, afwezig zijn.
--	---

4.6.8 Afwezigheid om persoonlijke redenen

Mits voorafgaand akkoord van de directeur kun je om persoonlijke reden afwezig zijn	voor maximum 10 halve lesdagen per schooljaar. Deze dagen kunnen al dan niet gespreide halve schooldagen zijn.
---	--

4.6.9 Andere afwezigheden (al dan niet problematische), die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of door de minister

<p>Onwettige afwezigheden zoals spijbelen die enkel nog gewettigd kunnen worden onder volgende voorwaarden</p>	<ul style="list-style-type: none"> → bij ongewettigde afwezigheid of een vermoeden ervan (o.a. wegens spijbelen) zal de school met jou of je ouder(s) een gesprek hebben; → 5 x ongewettigd afwezig = brief naar je ouders; → 10 x onwettigd afwezig = gedragscontract → bij 10 halve lesdagen spijbelen wordt het begeleidend CLB ingeschakeld en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden; → als blijkt dat de begeleiding geen gunstige evolutie tot gevolg heeft, wordt verondersteld dat vanwege de ouders of de meerderjarige leerling(e) de samenwerking met de school stilzwijgend wordt verbroken en er geen overgang naar een hoger leerjaar mogelijk is noch uitreiking van getuigschrift/diploma.
<p>Afwezigheden die gewettigd zijn maar in vraag worden gesteld</p>	<p>Bijvoorbeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> → bij twijfels over medische redenen; → bij een vijfde blauw briefje van de ouders.
<p>Afwezigheden tijdens buitenactiviteiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> → studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, sportdagen, GWP, themaweek, multiculturele dag, gezamenlijke bezoeken aan musea ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze activiteiten wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld; enkel een doktersattest zal worden aanvaard als wettiging → als je meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om een dag afwezig te zijn of gezamenlijke buitenklasactiviteiten niet bij te wonen, moet je vooraf het akkoord hebben van de directeur; → wat betreft de stages kan bij langdurige afwezigheid de klassenraad beslissen of de stagiair de niet gepresteerde uren stage moet inhalen.
<p>Afwezigheden ingevolge uitsluiting tuchtmaatregel als</p>	<p>De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning wordt ontnomen hetzij ingevolge een tijdelijke uitsluiting, hetzij ingevolge een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). Voor de school geldt er geen opvangverplichting.</p>

Aandacht!

Melding

Ten aanzien van de administratie secundair onderwijs moet er wel een melding gebeuren indien de problematische afwezigheden meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereiken. Aan meldingen is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school de betrokken personen op de hoogte stellen van de melding van de problematische afwezigheden aan de administratie secundair onderwijs. Bovendien hebben de betrokken personen desgewenst, conform de bepalingen betreffende openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben.

Lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat ten slotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

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 een 3de leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs of niet in een 3de leerjaar van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs of niet in een leerjaar van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;"

- 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 het deeltijds beroepssecundair onderwijs; je zit niet in de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten bepaalde voorwaarden worden vervuld. Meer uitleg hierover kan je krijgen op het leerlingensecretariaat bij mevr. Van den Berghe.

4.7 Dagindeling

zie brochure te verkrijgen op het secretariaat.

Bij afwezigheid van een leerkracht is het mogelijk dat je later naar school mag komen en/of vroeger naar huis mag (afhankelijk van welke graad je in zit). Dit wordt steeds ingeschreven in je schoolagenda en ondertekend door de studieleerkracht of de mensen van het leerlingensecretariaat. Wie de school verlaat zonder zijn/haar agenda te laten handtekenen zal 2 lesuren moeten nablijven.

4.8 Kledij, veiligheid en hygiëne

4.8.1 Kledij

Het creëren van persoonlijke smaak en een eigen stijl maakt deel uit van de ontwikkeling tot een zelfzekere volwassene. Volwassen worden betekent echter ook dat je moet leren inzien welke kledij in welke situatie gepast is. Op school en op stage hou je er alvast een kledingsstijl op na die sociaal verantwoord is. D.w.z. dat je niet provoceert en **steeds** de beleefdheid, de goede zeden en de veiligheid van jezelf **en** anderen respecteert. Zo ga je bijvoorbeeld niet naar school of naar je stage in een trainingsbroek of –pak en draag je in het schooldomein of op je stageplaats geen pet, hoofddoek of een “hijab”, behalve als je les- of stageactiviteit dit vergt. In de klas hou je nooit je jas aan, tenzij je leerkracht dit **om uitzonderlijke redenen** toestaat.

Tijdens de lessen LO draag je altijd het T-shirt van onze school.

Wie niet voldoet aan de kledijvoorschriften kan naar huis gestuurd worden om zich om te kleden.

4.8.2 Veiligheid

Veiligheid gaat op jouw school boven alles! Je begrijpt dat hoofddeksels, loshangende en uitermate lange kleding, wapperende sjaaltjes en/of gevaarlijke juwelen dan ook **niet toegelaten** zijn.

In sommige lessen is het overigens verplicht om aangepaste kledij te dragen. Wat de praktijkvakken betreft, verwijzen we naar de verschillende werkhuisreglementen.

4.8.3 Hygiëne

Je dagelijkse verzorging en algemene hygiëne is niet alleen uiterst belangrijk voor jezelf, maar zorgt er ook voor dat de samenleving op school aangenaam blijft voor iedereen. Zorg dus elke dag voor een goede lichaamsverzorging, ook door geregeld frisse kleren te dragen die aangepast zijn aan de omstandigheden van de dag (bijvoorbeeld het weer, stage, uitstappen). Bovendien neem je altijd de regels van de algemene hygiëne in acht bij alles wat je doet in en om de school (je spuwt niet, laat geen zakdoeken rondslingeren en wast telkens je handen na toiletgebruik).

Je inschrijven in onze school betekent dat je met deze afspraken akkoord gaat en verplicht bent om ze na te leven. Het is een bewijs van een volwassen houding met zin voor verantwoordelijkheid.

Bij probleemgevallen zal de directeur, eventueel in samenspraak met het lerarenteam en/of de ILB, een beslissing nemen en deze vervolgens meedelen aan de betrokken leerling(en) en ouders.

4.9 Publiceren van foto's

Maken van foto's en filmpjes op school door leerlingen, evenals de publicatie ervan, is verboden. Dit valt onder de wet van de privacy.

Je ouders geven met de brief in bijlage expliciet toestemming om foto's en video-opnames die **de school** in de loop van het schooljaar maakt te gebruiken voor publicaties van de school, alsook voor de individuele en klasfoto's.

(zie bijlage 5)

4.10 Aandachtspunten

SPECIFIEKE GEDRAGSREGELS

Dagindeling

Je bent 's morgens ten vroegste op school om 8.10 u en 's middags om 12.50 u (behalve wanneer een andere regeling door de school wordt opgelegd) – samenscholing in de buurt van de school is verboden, dus ook niet groeperen aan schoolpoort en straathoek!

Fietsen en bromfietsen moeten verplicht op school gestald worden op de voorziene plaats.

De fietsen moeten technisch in orde zijn (vb. lichten, ...).

Je aanwezigheid tijdens de schooluren is verplicht.

Je boekentas (steeds verplicht in je bezit te hebben) haal je op bij het eerste belsignaal en bij het tweede belsignaal sta je in de rij.

Wie geen boekentas bijheeft, kan naar huis gestuurd worden om die op te halen. **Een handtas is geen boekentas.**

Na schooltijd word je geacht de omgeving van de school te verlaten en de kortste (veiligste) weg naar huis te nemen. Het schoolbeleid staat erop dat je je voorbeeldig gedraagt op weg naar school en naar huis, ook bij gebruik van het openbaar vervoer.

Te laat komen en een ongepaste houding t.o.v. de leerkrachten en opvoeders zijn vormen van onbeleefdheid en gebrek aan respect.

Je opzettelijk onttrekken aan toezicht zal gesanctioneerd worden.

Aan het einde van de lessen verlaat je de school via de fietsenpoort (Mgr. Cardijnlaan). De leerlingen die met de bus komen, gaan onmiddellijk naar de dichtstbijzijnde bushalte via de Mgr. Cardijnlaan.

Speelplaats

Tijdens de pauzes ben je verplicht aanwezig op de speelplaats.

Gevaarlijke spelen zoals gevechtstechnieken, voetje zetten, wurggrepen, sleuren aan armen enz. zijn niet toegelaten.

Je mag zonder toelating naar het toilet gaan vóór de lessen, tijdens de pauzes en tijdens de middagpauze van 12.00 u tot 12.10 u en van 12.50 u tot 13.00 u.

Frisdranken, snoep en andere etenswaren worden enkel genuttigd tijdens de pauzes en de middagpauze en dit alleen op de speelplaats.

Kauwgom, net als spuwen, horen in onze school echt niet thuis.

Draag mee zorg voor de netheid van de school! Werp je afval in de daartoe voorziene milieuvriendelijke recipiënten.

De overdekte speelplaats wordt enkel gebruikt indien de weersomstandigheden dit vereisen.

De radiatoren in deze speelplaats zijn géén zitbanken!

Middagpauze

De leerlingen die geen gebruik maken van het schoolrestaurant mogen tijdens de middagpauze de school verlaten als ze thuis gaan eten. (Middagpasje steeds vereist!)

- 1 Wie haar/zijn middagpasje niet bijheeft, blijft die dag eten op school!
- 2 Wie haar/zijn middagpasje kwijtspeelt, blijft een week op school eten en zal een nieuw pasje moeten kopen (prijs: € 2). Een verloren pasje wordt maar éénmaal vervangen.
- 3 Wie misbruik maakt van haar/zijn middagpasje zal 2 weken op school blijven eten.
- 4 Wie 's middags op een plek is waar zij/hij niet mag zijn, zal haar/zijn pasje voor onbepaalde tijd moeten afgeven.

Er moet een adres opgegeven worden indien men niet thuis gaat eten.

Er zal controle uitgeoefend worden of de leerlingen wel op het opgegeven adres gaan eten.

Schoolrestaurant

De leerlingen kunnen op lesdagen, behalve op woensdag, in het schoolrestaurant eten. Warme maaltijden en belegde broodjes zijn via de school te verkrijgen. Vooraf bestellen is noodzakelijk.

De inschrijvingen gebeuren in het begin van het schooljaar.

Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders kan in de loop van het schooljaar hierin verandering gebracht worden (zie bijlage 1).

De leerlingen die van het schoolrestaurant gebruik maken, verlaten de school niet tijdens de middagpauze.

De leerlingen die een broodmaaltijd nuttigen worden gevraagd deze maaltijd om ecologische redenen mee te brengen in een brooddoos.

Wangedrag kan resulteren in een ordemaatregel.

Voorwerpen vreemd aan de lessen

Voorwerpen vreemd aan het lesgebeuren zoals laserpennen, wapens, voetzoekers, e.d. zijn niet toegelaten op school. MP3-spelers, computerspelletjes en gsm worden niet gebruikt op de school.

Bij inbreuk op deze regel, worden de voorwerpen afgenomen, en enkel de ouders kunnen ze meteen afhalen; de leerlingen zelf, enkel na een opgelegde wachttijd.

Kostbare voorwerpen

Kostbare voorwerpen laat je thuis. Je geld laat je nooit achter in je jas of overjas.

Tijdens de lessen L.O. kan je je geldbeugel aan de leerkracht geven die ze dan achter slot bewaart.

De school is niet verantwoordelijk indien leerlingen voorwerpen (o.a. jassen, boekentassen, turnkledij) verliezen.

Bromfietsen en fietsen moeten voorzien worden van een slot om wegnemen te voorkomen. Zorg voor:

- een degelijk ringslot (= vaststaand slot net achter het zadel);
- een beugelslot dat groot genoeg is om je fiets aan de fietsenrekken te bevestigen.

Kastjes

De schoolkastjes die door de school tijdelijk ter beschikking van de leerlingen worden gesteld, mogen, indien de directie dat noodzakelijk acht, door een personeelslid doorzocht worden. Deze is steeds vergezeld van een andere volwassene die optreedt als getuige.

Doorzoeken

De directie kan op eenvoudig verzoek en met toestemming van de betrokkene overgaan tot controle. In zulk geval zal de leerling zelf zijn boekentas en kastje openmaken en jas- en broekzakken ledigen.

Reglement bij schooluitstappen

In autocars wordt niet gerookt, gegeten of gedronken, zeker niet bij een ééndaagse uitstap. Ieder volgt de richtlijnen van de begeleiders.

Ook tijdens de extra- en intra-muros activiteiten wordt er niet gegeten of gedronken. Dit kan uitsluitend tijdens de georganiseerde pauzes als de leerkrachten er de toelating voor geven.

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de georganiseerde activiteiten want deze maken deel uit van het pedagogisch proces en worden opgenomen in de evaluatie. Afwezigheid kan enkel worden gewettigd met een doktersattest.

Rookverbod

Er is een antirookbeleid en totaal rookverbod op school.

Bezit, verdelen en gebruik van elke vorm van drugs en alcohol is verboden en wordt gesanctioneerd.

Pepdrankjes

Het nuttigen van pepdrankjes is verboden.

Alcohol

Tijdens lesdagen en op tijdstippen waarop er werk ten behoeve van het onderwijs (stages) wordt verricht, is het niet toegestaan onder invloed van alcohol te verkeren. Wettelijk is het verboden om alcohol te verkopen aan jongeren onder de 16 jaar, waarmee daadwerkelijk rekening gehouden wordt op schoolse en naschoolse bijeenkomsten en festiviteiten.

Medicijngebruik

De schoolapotheek bevat de meest elementaire medicijnen om mogelijke hulp te bieden bij occasionele ongemakken of lichte kwetsuren ten gevolge van ongevallen. Het gebruik ervan wordt opgevolgd door het personeel van het leerlingensecretariaat (de heer Robeyns en mevrouw Van den Berghe). De school kan enkel medicijnen geven aan leerlingen die hiervoor de schriftelijke toestemming hebben gekregen van hun ouders. Eventuele allergische reacties dienen schriftelijk gemeld te worden aan het leerlingensecretariaat.

Het drugbeleid

1 Maatschappelijk fenomeen

Druggebruik en drugproblemen zijn geen specifieke schoolproblemen maar maatschappelijke problemen die bijgevolg niet ophouden aan de schoolpoort.

Het is dan ook onvermijdelijk dat ook de school met drugproblemen te maken krijgt en dat ze deze moet aanpakken. Het moet daarenboven vooraf duidelijk gesteld worden dat de school niet de verantwoordelijkheid draagt voor het druggebruik en de drughandel die zich binnen haar grenzen voordoet.

2 Aanpak

Een universele oplossing voor een complex probleem zoals de drugproblematiek er een is, bestaat niet.

Strengere sancties naar de betrokkenen toe, gepaard gaande met een algemene waarschuwendende boodschap naar de andere leerlingen, zijn over 't algemeen het populairste recept.

Leerlingen die steeds onmiddellijk worden gesanctioneerd, zien zich vanuit een verzwakte positie, meestal geconfronteerd met politionele diensten, verplichte schoolverandering, spanningen met de ouders en relationele problemen en houden er meestal nog drugvrienden aan over.

Onze school wil daarentegen een mogelijke oplossingsstrategie naar dergelijke problematiek hanteren die niet alleen efficiënt is doch ook toekomstgericht dient te zijn.

Daarom is het van belang bij elk voorval rekening te houden met de context. Voor ons is het een wereld van verschil of een leerling meerdere keren een regel overtreedt of dat er sprake is van een incident waarbij de kans op herhaling klein is. Daarom geldt de afspraak dat elke **maatregel proportioneel is aan de gepleegde feiten**.

3 Opvoeding

Wij maken van gezondheidsopvoeding en drugpreventie een belangrijk onderdeel van het pedagogisch project waartoe thema's als beweging, voeding, genotsmiddelen en seksualiteit behoren.

Een samenhangend drugbeleid op onze school richt zich op lesgeven (GVO), reglementeren, signaleren, begeleiden en ouder- en leerlingparticipatie.

Naast een drugplan en opvang bij drugproblemen voorzien wij eveneens drugpreventie op het niveau van de leerlingen dat geïntegreerd is in een globaal programma van gezondheidsvoorlichting en -opvoeding (GVO).

Ook het schoolklimaat is van groot belang. Hierbij trachten we te werken aan een gezonde schoolsfeer, verantwoordelijkheden die leerlingen kunnen nemen en een degelijke basis van vertrouwen tussen leerkrachten en leerlingen.

4 Plan

Via een duidelijk uitgewerkt drugplan willen we de grenzen aangeven van wat kan en wat niet kan op school. Dit heeft als voordeel dat de regels en de afspraken door iedereen gekend zijn en dat de betrokkenen onmiddellijk kunnen reageren.

5 Interventie

Naast sanctionerende maatregelen voorzien wij eveneens een begeleidende component (follow-up). Hierbij wordt meestal niet het druggebruik als aanknopingspunt genomen, maar wel de achterliggende problemen en motivaties van de betrokkenen.

De begeleiding wordt in hoofdzaak in de school zelf georganiseerd (ILB, vertrouwensleerkracht, klastitularis, CLB, ...), maar er wordt ook doorverwezen naar hulpverlening buiten de school (ALTOX). De school zal elke doorverwijzing blijven opvolgen.

6 Gebruik van drugs in schoolse omstandigheden

Indien we vaststellen dat een leerling:

- ten gevolge van druggebruik (waaronder ook alcohol en geneesmiddelen) onder verdovende, bewustzijnsveranderende of opwekkende invloed op school binnenkomt of aanwezig is;
- betraapt wordt tijdens het gebruik van drugs in om het even welke schoolse omstandigheid;
- in het bezit gevonden wordt van drugs;

dan zullen de volgende maatregelen getroffen worden:

- “time out”: de leerlingen mag als voorlopige maatregel de lessen niet meer volgen. Dit kan eventueel verwerkt worden in de punten voor dagelijks werk;
- een onderzoek in verband met je druggebruik en/of bezit zal geopend worden;
- al naargelang de leeftijd en de ernst van het geval kan de directie ten allen tijde overgaan tot het verwittigen van de ouders en/of andere verantwoordelijken;
- in overleg met de directie, de ouders, het CLB en de cel leerlingenbegeleiding zullen begeleidende en/ of sanctionerende maatregelen opgelegd worden;
- de betrokkene zal een **CONTRACT VOOR DRUGGEBRUIK** moeten ondertekenen waarin verklaard wordt dat bij herhaling van druggebruik of het betrokken geraken bij druggebruik van anderen (in schoolse omstandigheden) er onmiddellijk een preventieve schorsing volgt waarbij de tuchtprocedure die leidt tot verwijdering uit de school, ingezet zal worden.

Om bovenstaande maatregelen te voorkomen is het van het allergrootste belang dat de school door de ouders verwittigd wordt als een leerling geneesmiddelen moet nemen die een invloed hebben op het gedrag, het gemoed of het bewustzijn.

Dokterskosten

Gedane kosten door de school voor een doktersbezoek na een schoolongeval, dienen door de ouders steeds betaald te worden en dit in afwachting van terugbetaling door de schoolverzekering.

Pesten

Pesten kan niet in deze school.

Kwetsende opmerkingen over nationaliteit, levensbeschouwing, fysieke kenmerken, ... zijn onaanvaardbaar.

Taalgebruik

In onze school is het gebruik van de Nederlandse taal voor iedereen en op alle momenten verplicht, de vreemde taallessen uitgezonderd.

Computerlokaal

De leerlingen respecteren de regels voor het gebruik van het computerlokaal.

Er wordt aan de leerlingen de mogelijkheid geboden om tijdens de middagpauze in het computerlokaal te komen werken. (zie bijlage 3)

Secretariaat

Bij het afgeven van documenten, ter invulling op het secretariaat, vermeld je telkens je naam + klas + studierichting.

Schoolgegevens worden enkel intern gebruikt.

Privacy

Beeldmateriaal van schoolse activiteiten kunnen aangewend worden voor promotiedoeleinden voor de school.

5 Begeleiding en evaluatie

5.1 Evaluatie van het dagelijks werk

Om voor een gunstige evaluatie in aanmerking te komen wordt rekening gehouden met:

- voldoende aanwezigheid op school, o.a. ook respecteren van de schooluren;
- voldoende deelname aan de beoordelingen in de klas.

5.1.1 Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden.

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of einde van de les. Deze overhoringen kunnen al dan niet aangekondigd zijn.
- Herhalingstoetsen houden.
- Oefeningen en (huis)taken opleggen.

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

Attentie: wie om welke reden ook (= gewettigde afwezigheid) aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maken kan, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. Elke ongewettigde afwezigheid houdt automatisch de quotering "nul" in per lesuur.

5.1.2 Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de inzet, het gedrag in de klas en in de school, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden.

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

Agenda

Je moet je agenda steeds bij je hebben. Je agenda is een officieel document. Je agenda moet steeds volledig ingevuld zijn.

Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enz ... Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen in je weekplan op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.

Eventuele afwijkingen van het lessenrooster (afwezigheid van een leerkracht, een uitstap e.d.) worden in je agenda genoteerd.

Ook leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.

Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school hebt gedaan. Ook de notities over het te laat komen moeten door de ouders ondertekend worden.

In je agenda zitten of komen geen andere zaken dan de bovenvermelde, het is geen dagboek voor privé-zaken. Verder zorg je er ook voor dat de kaft steeds netjes en proper blijft.

Na een afwezigheid moet je je agenda zo snel als mogelijk aanvullen. Vermeld onderaan evenwel: AFWEZIG.

Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de opvoeder wanneer hij/zij je dit vraagt.

Bij afwezigheid kan je nadien je agenda aanvullen, op basis van de modelagenda.

Schriften, mappen en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in .

Taken en oefeningen

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

5.1.3 Leerlingvolgkaart

Wanneer leerkrachten probleemgedrag bij (een) leerling(en) vaststellen en om op een concrete manier deze leerling(en) te helpen zijn gedrag te wijzigen, hebben we de leerlingvolgkaart ingevoerd. Dit is geen sanctie, maar een hulpmiddel.

Per dag krijgt de leerling een blad met daarop een aantal items die van hem verwacht worden. Na elk lesuur volgt een evaluatie. De kaart wordt door de leerlingen zelf beheerd. De vorderingen worden geregeld individueel met de leerling besproken. **De ouders van leerlingen met een volgkaart of contract worden uitdrukkelijk op het oudercontact verwacht.**

5.2 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

Om deskundig te begeleiden komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de "begeleidende klassenraad". Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling. De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die les geven aan de betrokken leerlingen.

Remediëren

Als één of meer leerkrachten of de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Rapporteren

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

5.3 Evaluatie via examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van een leerstof verwerkt kunnen worden.

De leerlingen van de 1^{ste} graad hebben daarbovenop een deexamen vlak voor de paasvakantie

Examens worden beoordeeld op 100.

Bij de einddeliberatie geldt, afhankelijk van het onderwijstype en de graad, een bepaalde weging van de punten.

De weging van de rapportcijfers bij de deliberatie in het KTA da Vinci

Klas, graad, type	Dagelijks werk	Examen
1A, 2A & 2 ^{de} graad TSO	50 %	50 %
1B, 2B, 2 ^{de} & 3 ^{de} graad BSO	60 %	40 %
7 ^{de} jaar BSO & 3 ^{de} graad TSO	40 %	60 %

Examens

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

Deelnemen

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

Er kunnen mondelinge examens georganiseerd worden in de 3de graad:

5de leerjaar: mondeling examen voor enkele vakken

6de leerjaren TSO, BSO en 7B: mondelinge examens voor meerdere vakken

Afwezigheid

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Elke afwezigheid moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Reglementering voorexamens en examens

1 *Te laat komen*

De leerlingen melden zich op het secretariaat om hun agenda te laten tekenen; dan wachten zij in de overdekte speelplaats tot een leerkracht hen komt halen om naar het examenlokaal te gaan.

De leerlingen wachten tot het eerstvolgende belsignaal vooraleer het examenlokaal te betreden, dit wil zeggen dat geen enkele leerling in de gang rondloopt.

De leerlingen krijgen ook geen extra tijd m.a.w. de vooropgestelde planning voor het examen blijft gehandhaafd (tenzij er een bewijs van gegronde reden kan worden voorgelegd).

2 *Spieken*

De leerling krijgt nul op het gedeelte dat voor hem/haar ligt (afgelegd of niet). Herkansing wordt het herexamen. Spiekbriefjes worden aan het examen vastgemaakt + een nota in de agenda.

Elke vorm van bedrog (doorgeven van leerstof, verwisseling kopijen, ...) wordt aanzien als spieken.

Praten tijdens het examen betekent puntenverlies.

Alle andere spiekvormen die niet in het examenreglement voorzien zijn, worden besproken tijdens de klassenraad.

De voorgaande punten zijn het algemeen principe, de definitieve beslissing wordt genomen door de vakleraar, eventueel in overleg met de klassenraad.

3 Afwezigheden

Ongewettigd afwezig betekent nul op zowel mondeling als schriftelijk gedeelte van die dag. Enige herkansing is het herexamen. Hetzelfde geldt voor de voorexamens.

Gewettigd: doktersbriefjes moeten bij de eerstvolgende aanwezigheid op secretariaat afgegeven worden. Indien de leerling niet meer aanwezig is vóór de deliberatie dient de wettiging de dag voorgaand aan de deliberatie binnengebracht te worden. Indien niet krijgt de betrokken leerling nul met als enige herkansing het herexamen. Examen(s) moet(en) worden ingehaald:

EX1 = december en/of januari

EX2 = juni en/of augustus

4 Praktijkexamens

Ook hier moet bij afwezigheid een doktersbriefje binnengebracht worden en gelden dezelfde bepalingen als bij punt 3.

Er wordt geen materiaal doorgegeven of geruild.

Te laat komen: examen wordt afgelegd gedurende de resterende tijd.

5 Vakantietaken en eindwerken

Vakantietaken worden aan de betrokken leerkracht op de afgesproken datum afgegeven. Indien niet betekent dit nul op 50! Dit wordt verrekend bij de eerstvolgende rapportperiode.

Eindwerken die te laat worden ingeleverd: per dag te laat min 10 %. Na één week krijgt de leerling nul op het schriftelijk gedeelte.

6 Voorschriften voor het goede verloop van een examenperiode

Rugzakken/boekentassen ofwel allemaal vooraan ofwel allemaal achteraan in de klas. Jassen worden aan de kapstok gehangen. Schrijfgerei los op de bank of in een doorschijnend plastic zakje (bruikbaar voor de hele periode), er wordt ook niets doorgegeven.

Elke leerling moet zijn agenda bij zich hebben. Geen agenda is zeker niet vroeger vertrekken.

Geen toiletbezoek tijdens het examen (medisch verantwoord: begeleiding van leerkracht met permanentie indien het vooraf meegedeeld werd).

Bij een ongeoorloofde houding in het klaslokaal kan de leerling verwijderd worden uit de klas en krijgt dan voor het nog af te leggen gedeelte een nul.

Leerlingen verlaten enkel bij het belsignaal de klas, er mogen geen leerlingen in de gangen rondlopen.

5.4 Evaluatie, stages en geïntegreerde proef

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

6 Rapporten en deliberatie

6.1 Rapporten

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport opgenomen.

De leerlingen ontvangen 3 rapporten 'dagelijks werk', 1 tussentijds rapport en 2 rapporten 'examens'. De eerste graad krijgt een extra evaluatie einde 2^e trimester.

6.2 Deliberatie

Eindbeslissing

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

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

Advies

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

- adviseren dat een leerling voor hun vak wel of niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden ze rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals die terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen;
- het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd. De klassenraad zal tot beraadslaging overgaan als:

- er een advies “voldoet niet” geformuleerd wordt;
- er een vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen. Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

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

7 Schoolkosten – ouderbijdragen

Bij het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling een klasgebonden raming van de te verwachten kosten voor het komende schooljaar. Dit overzicht is louter informatief naar de ouders toe.

Dit schooljaar beginnen wij met een nieuw systeem om onze schoolboeken te bestellen. Hiervoor werken wij samen met Iddink-boekenfondsservice. Vanaf de eerste week van de zomervakantie kunnen de leerlingen online hun boeken bestellen (www.iddink.be). Die bestelling wordt aan het begin van het schooljaar (afhankelijk van de datum dat ze besteld zijn) thuis geleverd. Facturatie van de leerboeken gebeurt rechtstreeks door Iddink.

Daarnaast zijn er ook onkosten betreffende copies, agenda, didactische uitstappen (voorzien in de eindtermen), sportdag(en), GWP, kookgeld, keukenschort of stagepak (afhankelijk van de gevolgde studierichting), uitrusting L.O. (T-shirt) en eventuele andere kosten.

Deze gemaakte kosten zullen via vier facturen aangerekend worden:

- oktober: diverse kosten (bv. 4/10 kookgeld, t-shirts, copies,...)
- februari: diverse kosten (bv. 6/10 kookgeld, copies,...)
- maart: afrekening uitstappen januari - maart
- juni: afrekening uitstappen april – juni

De ouders betalen deze facturen, gebruik makend van de gestructureerde mededeling op het bijgevoegd overschrijvingsformulier. Het betalen met contant geld via de kinderen moet zoveel mogelijk beperkt worden, maar blijft mogelijk.

Financiële regelingen hieromtrent worden met de directie besproken binnen een redelijke termijn.

Er bestaat de keuzemogelijkheid om de schoolfacturen als volgt te betalen :

- eenmalig = het ganse bedrag
- via een afbetalingsplan gespreid over gans het schooljaar

De betalingstermijnen dienen wel gerespecteerd te worden. Voor meer informatie in verband met de samenstelling of de spreiding van betaling van de factuur kan men zich steeds richten tot het econoomaat. Bij eventuele foutieve facturatie wordt het schoolsecretariaat binnen 7 werkdagen na de factuurdatum door de ouders op de hoogte gebracht. Er wordt dan onmiddellijk een nieuwe factuur aangemaakt.

Bij niet-betaling tijdens het betreffende semester zien wij ons verplicht de advocaat van onze scholengroep in te schakelen voor een juridische procedure ter inning van de gevorderde schulden. Voor alle mogelijke geschillen is het vredegerecht van Kontich bevoegd.

Voor het bereiken van de eindtermen worden buitenschoolse activiteiten zoals didactische uitstappen en sportmanifestaties georganiseerd. Daarvoor worden vooraf prijzen gedongen voor vervoer, bezoeken, huren van materieel, ... De daaraan verbonden **kosten** zullen **aan alle leerlingen** van de deelnemende klassen **aangerekend worden**, dus ook aan de afwezigen op het moment van de geplande buitenschoolse activiteit, daar bedongen bedragen berekend zijn op het totale klasaantal dat steeds als deelnemer beschouwd wordt. Teveel afwezigen zou een herberekening betekenen wat financieel nadeel tot gevolg zou hebben voor de deelnemers.

Gedetailleerde info

Van elke georganiseerde activiteit waaraan onkosten verbonden zijn, worden de ouders gedetailleerd in kennis gesteld, net voor deze activiteit plaats vindt. Daar de kosten eenmalig zijn

of gespreid worden betaald, hoeft er tijdens het schooljaar geen geld meer te worden meegegeven met de leerling.

Eindafrekening

Mocht op het einde van het schooljaar blijken dat de eindafrekening een batig saldo in het voordeel van de leerling aangeeft, dan wordt dit bedrag teruggestort op de desbetreffende rekening.

Basismaterieel

Elke leerling dient individueel basismaterieel aan te schaffen waarvan een inventarispagina voorzien is in de klasagenda. Dit wordt in samenspraak met de vakleerkrachten afgesproken, genoteerd en zo vlug mogelijk aangeschaft.

8 Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.

Bezwaar

Als de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren kenbaar maken.

Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

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

Er zijn drie mogelijkheden.

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

Beroep

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

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

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

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als er tenminste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De leden van het college van directeurs van het betrokken niveau (dit wil zeggen van het secundair onderwijs) beslissen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 20 september. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de raad van state indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat ze kennis namen van de beslissing van de leden van het college van directeurs, respectievelijk van de klassenraad.

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

9 Orde en tucht zijn belangrijk

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

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

9.1 Ordemaatregelen

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Principe

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

Enkele voorbeelden:

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

Telaatkomers

Te laat in de les komen stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan.

Wie 10 keer ongewettigd te laat is, krijgt 1 dag uitsluiting die zal worden opgenomen in je tuchtprocedure. Per 10 keer dat je verder ongewettigd te laat komt, wordt de volgende stap gezet in je tuchtprocedure.

Te laat komen kan enkel gewettigd zijn door ouders, dokter, politie of vervoermaatschappij.

Te laat komen zonder geldige reden vanaf 9.45 u 's morgens, en/of 14.20 u 's middags wordt als "afwezig" beschouwd voor een halve of hele dag.

Om de orde te bewaren kunnen volgende ordemaatregelen genomen worden:

door ieder personeelslid

De vermaning	Mondeling en eventueel nota in agenda
De straftaak	De straftaak is een extra schriftelijke taak Wordt gemeld aan de ouders via een nota in agenda
De verwijdering	Verwijdering uit de klas [1 of meerdere lesu(u)r(en)]
De strafstudie	Wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders
Alternatieve straffen	Herstellingen aan gebouwen en infrastructuur Onderhoud en schoonmaak

door de directeur of zijn afgevaardigde, op advies van de begeleidende klassenraad

De schriftelijke blaam	Na een derde blaam volgt een tuchtmaatregel Wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders
Het strenge regime	Er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen, dit via een gedragscontract Het niet opvolgen hiervan leidt automatisch tot een tuchtmaatregel Wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders

De verwijdering

- De leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort.
- De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem 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 of zijn afgevaardigde.

Contracten

Begeleidingscontract: om terug greep te krijgen op het moeilijke gedrag van een leerling voeren we een begeleidingscontract in. Hieraan wordt zo concreet mogelijk invulling gegeven.

Bijzonder contract: een bijzonder contract is een geïndividualiseerde overeenkomst die door de betrokken partijen onderhandeld wordt en stelt bepalingen die bindend zijn. Dit contract wordt beperkt tot de duur van het lopend schooljaar.

9.2 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in gedrang brengt.

Nieuw ingeschreven leerlingen die dit schooljaar reeds verwijderd werden in een andere school krijgen bij inschrijving een gedragscontract en kunnen onder een strengere tuchtprocedure vallen.

De directeur of zijn afgevaardigde 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, graffiti aanbrengen, moedwillige vernieling en vandalisme, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, vechten, agressie, bedreiging, afpersing, intimidatie t.o.v. leerlingen of personeel van de school, een diefstal plegen onder welke vorm ook of het niet opvolgen van een richtlijn of opdracht van een personeelslid.

Soorten

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk.

- Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren.
- Uitsluiting uit één of meer lessen gedurende één of meer dagen. De leerling kan ertoe verplicht worden aanwezig te zijn op school en krijgt eventueel extra taken.
- De definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

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

Regels

Als wij tuchtmaatregelen nemen worden in elk geval de volgende regels gerespecteerd.

- De betrokken leerling en/of ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun raadsman hebben recht op inzage van het tuchtdossier.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing. Deze beslissing wordt gemotiveerd.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen. De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de feiten.

Overleg

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

9.3 Andere overtredingen

In geval van andere overtredingen die een duidelijke inbreuk vormen op de goede werking, de orde en rust binnen het schoolgebeuren zal de klassenraad oordelen en een advies voorleggen aan de directie voor het geven van een orde- of tuchtmaatregel.

10 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten

De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten moet u gebruik maken van uw recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij de algemeen directeur kunt u beroep aantekenen. Dit moet schriftelijk en op gemotiveerde wijze en uiterlijk binnen de drie lesdagen na de dag van kennisgeving van de tuchtmaatregel gebeuren.

Beroepscommissie

De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.

De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangeduid door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.

De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.

De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Binnen het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

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

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

11 Algemene klachtenprocedure

U bent niet tevreden. Wat kunt u dan doen?

11.1 Welke klachten kunt u indienen?

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

- u vindt dat een personeelslid van de school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
- u gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.
- u hebt een klacht over de werking van de school.
- u hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld cateringpersoneel, onderhoudspersoneel,
- u vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

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

11.2 Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school.

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

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan u, afhankelijk van de aard van het onderwerp, zich wenden tot de bevoegde instanties (klachtenprocedure verkrijgbaar op het leerlingensecretariaat).

11.3 Hoe dient u een klacht in?

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

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

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

11.4 Welke klachten worden niet behandeld?

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

11.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

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

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

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

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

12 Durf op je rechten staan maar ...

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

Geachte ouders, beste leerling

Wij hopen dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

Wij zijn er van overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam

De directeur

Bijlage 1 bij het schoolreglement

Gebruik middagmaal schooljaar

Geachte ouder(s)

Uw zoon/dochter kan het middagmaal op volgende plaatsen nuttigen:

- op school;
- elders = enkel en alleen op een PRIVE ADRES!!! Een andere locatie is uitdrukkelijk verboden!!! Bovendien MOETEN ONS ALLE GEGEVENS BEKEND ZIJN. DEZE ZIJN VAN BELANG VOOR DE SCHOOLVERZEKERING TOT DEKKING VAN HET RISICO "OP WEG VAN EN NAAR DE SCHOOL". **EEN HERBERG KOMT NIET IN AANMERKING.**

Belangrijk!

- Toevallige wijzigingen dienen **vooraf schriftelijk** aangevraagd te worden
- Zo lang wij niet in het bezit zijn van dit **volledig ingevuld formulier**, zal het middagmaal op school genuttigd worden! Deze regel geldt vanaf 11 september 2006 bij inschrijving vóór deze datum.
- Intekenen voor warme maaltijd geldt voor het ganse trimester en kan daarna gewijzigd worden (**schriftelijk en vooraf**).

Bijlage 2 bij het schoolreglement

Gedragcontract ivm stage

Ik, ondertekende,
leerling van het K.T.A. Da Vinci Edegem, die in het kader van de opleiding regelmatig stages verricht,
verklaar kennis genomen te hebben en akkoord te gaan met de hierna volgende stagerichtlijnen.

Artikel 1

Bij afwezigheid, al of niet voorzien, wordt op de eerste plaats **de stagegever verwittigd** vóór 8.25 u Op de tweede plaats wordt **de school verwittigd**, tevens vóó 8.25 u.

Indien men als leerling-stagiair(e), op één van deze punten in gebreke blijft, dan worden de niet gepresteerde stage-uren ingehaald. Enkel bij overmacht die door de school als dusdanig werd erkend, vervalt deze sanctie. Bij niet verwittigen van de school of de stageplaats zal dit aanleiding geven tot een onvoldoende op het rapport.

Als overmacht wordt beschouwd:

- een plots en onvoorzien ongeval waardoor de stagiair werd gehinderd op de gebruikelijke weg naar de stageplaats;
- een plotse en niet te voorziene omstandigheid zoals vb.(motor)pech van auto, brommer of fiets op de gebruikelijke weg naar de stageplaats;
- een niet aangekondigde staking of een onverwachte omstandigheid te wijten aan het openbaar vervoer, als dit voor de stagiair(e) het gebruikelijke vervoermiddel is naar de stageplaats.

Artikel 2

Bij **laattijdige aankomst** op de stageplaats haalt men de verloren stagetijd **dezelfde dag** nog in!

Artikel 3

Bij afwezigheid moet men bij de eerstvolgende stagedag een officieel attest afleveren op de stageplaats, bij de eerstvolgende schooldag op het secretariaat van de school én aan de stagebegeleider.

Indien de stageplaats niet tijdig verwittigd werd en/of het attest ontbreekt is men verplicht de stage in te halen op een vrije schooldag.

Artikel 4

Tijdens de stage is de stagiair verplicht er voor te zorgen dat hij/zij de eisen inzake persoonlijke hygiëne in acht neemt en tevens **zijn/haar kleding verzorgt en aanpast aan de normen en verwachtingen van de stagegever**.. Daar waar dit door de stagegever verwacht wordt, draagt men de schort van de stageplaats en worden lange haren bijeen gebonden. Van de stagiair wordt verwacht dat hij het intern reglement van de stageplaats volgt! (bv. dragen van badge)

Artikel 5

Elke stagiair(e) dient het **beroepsgeheim van de stageplaats** zorgvuldig te eerbiedigen, en dit ten aanzien van de stagegever, de personeelsleden en de klanten.

Artikel 6

Bij de evaluatie van de stage wordt rekening gehouden met:

- beoordeling door de stagegever;
- stagemap en stageverslagen (moeten wekelijks op een vast tijdstip afgegeven worden);
- naleven van het gedragcontract van de stage en de gemaakte afspraken;
- studiementaliteit;
- evaluatie stagebegeleider;
- regelmaat en stiptheid.

Artikel 7

De stageplaatsen worden toegewezen door de stagebegeleider. Voor elke afdeling heeft de school een database met stageplaatsen die voldoen aan de eisen. Een stagiair die ontslagen wordt is verplicht om zelf een stageplaats te zoeken die voldoet aan de opgelegde voorwaarden van de school.

Artikel 8

In alle studierichtingen waar stages worden georganiseerd, moet de leerling hieraan verplicht deelnemen.

Wie dit niet doet, kan onmogelijk slagen.

Artikel 9

Bij onenigheid tussen de stagebetrokkenen zal de stageverantwoordelijke (TAC) in overleg met de directie en alle andere partijen trachten te bemiddelen en zo nodig als scheidsrechter optreden, dit om de belangen en rechten van éénieder te waarborgen.

Bijlage 3 bij het schoolreglement

Gebruik computerlokaal

Wij eisen van onze leerlingen dat ze de computer infrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

- 1 Je hebt een VASTE plaats in de computerklas
- 2 Je vult steeds het logboek van de PC in
- 3 Je werkt steeds aan dezelfde computer en je bent dan ook verantwoordelijk voor "jouw" computer (toestellen, aansluitingen, programma's) gedurende het hele schooljaar.
- 4 Bij het begin van de les ga je na of je toestel defect is en of er op het toestel of de tafel geschreven is. Indien dit zo is, dan verwittig je onmiddellijk de leraar. Defecten of vandalenstreken tijdens of onmiddellijk na de les vallen onder jouw verantwoordelijkheid. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan breng je de leerkracht hiervan op de hoogte. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 5 Kopiëren van software is verboden. Er worden geen eigen diskettes of cd's meegebracht. Er wordt NIETS geïnstalleerd zonder toelating van de leraar. Het is niet toegelaten de hardware af te koppelen of te verplaatsen.
- 6 Zorg goed voor je datadiskette. Ze wordt afgegeven op het einde van de les en blijft steeds in de school. Leg ze op je computer of geef ze af aan de leerkracht. Laat ze niet in de computer zitten.
- 7 Als je een toestel beschadigt door slordigheid of kwade wil moet je de herstellingskosten betalen. Aan de instellingen en de windowsomgeving wordt niets gewijzigd zonder toelating van de leraar.
- 8 De klas wordt ordelijk verlaten, d.w.z.* diskettes liggen op de computer* klavier staat gelijk met de rand van de tafel,* stoelen staan onder de tafel.
- 9 Je houding tijdens het werken aan de computer is zeer belangrijk: goede samenwerkingsgeest, orde, nauwkeurigheid, milieubewust en met verantwoordelijkheidszin.
- 10 Bij de beoordeling voor het rapport wordt rekening gehouden met:* behaalde resultaten (toetsen, taken),* werken aan de computer (oplossen van opdrachten),* houding in de klas (zie 8), orde en zorg in nota's.
- 11 Start nooit een programma zonder toestemming van je leerkracht! Als je tegen deze regel zondigt moet je een uur nablijven!
- 13 Voor afdrukken van internet of (huis)taken betaal je onmiddellijk 0,05 euro per blad aan je leerkracht. Er mogen alleen schoolopdrachten afgedrukt worden!
- 14 Loop niet rond in de klas. Als je iets nodig hebt uit de kasten dan vraag je aan de leerkracht om dit te nemen. Ook de printer en scanner gebruik je pas na toestemming van de leerkracht.
- 15 Eten en drinken zijn verboden in de computerklas.
- 16 Bij kauwgomgebruik volgt een sanctie. Die kan eruit bestaan kauwgom onderaan de tafels te verwijderen..
- 17 Je mag de computerklas enkel betreden onder begeleiding van een leerkracht.
- 18 Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokken. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt je blijft ten allen tijde beleefd.
- 19 Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van je leerkracht.
- 20 Alle leerlingen hebben de mogelijkheid om tijdens de middagpauze (volgens afspraak) gebruik te maken van de computerklas. Uiteraard wordt de computerklas tijdens de middag enkel gebruikt voor schoolopdrachten! Leerlingen die zich hier niet aan houden worden de toegang tot het computerlokaal verboden. Om van deze mogelijkheid gebruik te maken moet de leerling 2 dagen op voorhand de leerkracht informatica/dactylografie hiervan verwittigen. De begeleidende leerkracht zal de aanwezigheid in de agenda noteren.

Bijlage 4 bij het schoolreglement

Berichtgeving aan de ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

en

CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN

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;

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

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.

Openingsuren :8u30 -12u00

13u00 – 16u30

Het CLB kan na 17 uur op afspraak worden geconsulteerd.

ADRES CLB
CLB GO!
Berlaarsestraat 29
2500 Lier
03/490.00.74
info@goclblier.be

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

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

Bijlage 5 bij het schoolreglement**Publiceren van foto's**

Beste ouders

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

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen u daarom om onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en vóór 1 oktober terug te bezorgen.

Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal, daarna gebruiken we enkel datgene waarvoor u expliciet de toestemming hebt gegeven. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Met vriendelijke groeten

A. Peelman

directeur

Geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2008-2009 vanaf 1 oktober beelden van (naam van de leerling) te maken en te publiceren.

- | | |
|--|--------|
| • op de website | ja/nee |
| • in het schoolkrantje | ja/nee |
| • in een schoolfolder | ja/nee |
| • in advertenties ter promotie van de school | ja/nee |

Indien u minstens één keer 'ja' hebt geantwoord, mag de school beelden maken tijdens

- | | |
|----------------------------|--------|
| • de jaarlijkse fotosessie | ja/nee |
| • stages | ja/nee |
| • lesactiviteiten | ja/nee |
| • infodagen | ja/nee |
| • didactische uitstappen | ja/nee |
| • projectactiviteiten | ja/nee |

Datum

Handtekening ouder

.....

.....

Bijlage 6 bij het schoolreglement**Engagementsverklaring van de ouders**

- Opgesteld door het oudercomité, KTA da Vinci Edegem.
- Voorgelegd en goedgekeurd op 31/05/10 in de schoolraad, KTA da Vinci Edegem.
- Bij specifieke zorgen of problemen engageren ouders zich om met de school afspraken te maken.
- Ouders kennen het spijbelbeleid en brengen de school tijdig op de hoogte bij ziekte en/of afwezigheid.
- Ouders zorgen er voor dat hun kind tijdig op school is.
- Ouders leven de gemaakte afspraken en het schoolreglement na.
- Ouders komen regelmatig naar het oudercontact, alsook elke keer zolang hun kind een gedragscontract heeft; en onderhouden de contacten met de school om hun kind optimaal te kunnen opvolgen.
- Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te spreken.
- Ouders zijn bereid de schoolrekening tijdig te betalen, mits een duidelijk overzicht bij aanvang van het schooljaar.
- Ouders engageren zich ertoe het agenda wekelijks na te kijken en te ondertekenen.