



# SCHOOLREGLEMENT KA PITZEBURG

1 september 2009



Koninklijk Atheneum ●  
Pitzemburg ●  
Bruul 129 ●  
2800 Mechelen ●  
T 015 20 21 13 ●  
F 015 29 14 43 ●  
e-mail [ka1.mechelen@g-o.be](mailto:ka1.mechelen@g-o.be) ●  
[www.pitzemburg.be](http://www.pitzemburg.be) ●

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

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

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website.

---

INHOUDSOPGAVE

WELKOM IN ONZE SCHOOL .....	3
NUTTIGE ADRESSEN .....	3
PEDAGOGISCH PROJECT VAN KA PITZEMBURG .....	4
INSCHRIJVINGEN.....	5
PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK BEELDMATERIAAL .....	5
OPENSTELLING VAN DE SCHOOL .....	6
STUDIEAANBOD .....	6
ONS SCHOOLTEAM .....	6
KLARE AFSPRAKEN - GOEDE VRIENDEN .....	7-24
1. ALGEMENE LEEFREGELS OP SCHOOL .....	7
2. ICT-INFORMATIE –EN COMMUNICATIE TECHNOLOGIE - SMARTSCHOOL .....	8-9
3. AGENDA - EVALUATIE - RAPPORTEN - DELIBERATIE.....	9-13
4. AFWEZIGHEDEN.....	13-18
5. VERZEKERINGEN .....	18-19
6. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.....	19-22
7. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE.....	23-24
BIJLAGEN.....	25-35
1. CLB EN RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN .....	25-30
2. BIJDRAGEREGELING .....	31
3. ROOKVERBOD .....	32
4. TOEDIENEN VAN MEDICATIE .....	33
5. VAKANTIEREGELING .....	34
6.. NOTA'S.....	35
INVULFORMULIEREN.....	
1. HALVEDAGSYSTEEM TIJDENS DE EXAMENS .....	36
2. TOESTEMMING VERPLAATSING MET (SCHOOL)FIETS TIJDENS DE DIDACTISCHE ACTIVITEITEN .....	36
3. PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT/VERKLARING VOOR AKKOORD.....	37

---

**WELKOM IN ONZE SCHOOL**

Beste ouders  
Beste leerling

Het doet ons plezier dat u gekozen heeft voor onze school.

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

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding, zodat elke leerling tot een volwassene met verantwoordelijkheidszin kan uitgroeien. Het spreekt vanzelf dat ieder mens recht heeft op eerbied en respect. Men mag hier toch twee dingen niet uit het oog verliezen.

Traditiegetrouw is Pitzemburg een school met een hart waar leerlingen als waardevolle mensen worden beschouwd en dus ook recht op respect hebben. Respect is een gevoel dat men bij anderen afdwingt door zijn gedrag tegenover die anderen.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. Indien er bij de interpretatie van de regels en richtlijnen in het schoolreglement discussie zou zijn, heeft de directie altijd het laatste woord.

Ouders dragen de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van kinderen. Wij verwachten dan ook dat ze hen aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen dat u na de lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school u het beste willen bieden. We danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt en hopen op een prima samenwerking.

Namens het schoolteam,

J. Van der Auwera

Directeur

---

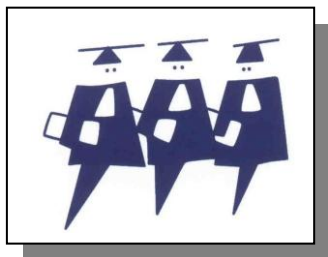
**NUTTIGE ADRESSEN**

De Directeur van het Koninklijk Atheneum: Bruul 129 – 2800 MECHELEN  
De Directeur van het CLB: Zandpoortvest 9a – 2800 MECHELEN  
De Algemeen Directeur van Scholengroep 5: Vlieghavenlaan 1 – 3140 KEERBERGEN  
De Voorzitter van de Raad van Bestuur van Scholengroep 5: Vlieghavenlaan 1 – 3140 KEERBERGEN

---

**PEDAGOGISCH PROJECT VAN KA PITZEMBURG**


---



Het K.A. Pitzemburg is in de loop der jaren uitgegroeid tot een begrip in het Mechelse. Ons onderwijs is echter meer dan een verzameling historische gebouwen waarin men jonge mensen een massa leerstof aanbiedt. Kennisoverdracht is wel één van de meest essentiële taken, maar het Pedagogisch Project stelt als ideaal de totale ontwikkeling van kinderen tot vrije, mondige en kritische volwassenen voorop.

Mensen die steeds nieuwsgierig blijven naar kennis, een hart hebben voor anderen en die respect hebben voor een mening die ze niet delen. De school is niet alleen haar roemrijk verleden trouw gebleven, maar zij is er duidelijk in geslaagd deze in te bedden in een moderne maatschappijvisie, met neutraliteit en pluralisme als hoekstenen. Inspraak en mogelijkheden tot zelfontplooiing, vrijheid die alleen beperkt wordt door verantwoordelijkheidszin, zelfdiscipline en respect voor anderen staan centraal op onze school.

Pitzemburg is zeker geen mastodont, we gaan er wel prat op onze leerlingen te kennen, te begrijpen, te vertrouwen. Zes jaar lang worden zij opgeleid en begeleid. Het resultaat van deze persoonlijke omgang is een jonge, ruimdenkende volwassene die zich bewust is van zijn of haar mogelijkheden en uitdagingen niet uit de weg gaat.

Toegegeven, wij zijn als zuivere ASO-school bevoorrecht. Wij trekken traditioneel leerlingen aan die willen vooruitkomen, die bereid zijn te studeren, op school onder begeleiding en thuis. Wij zijn bevoorrecht omdat de meeste ouders van onze leerlingen hun kinderen volgen en stimuleren. Wij zijn bevoorrecht in dat unieke cultuur-historische kader midden in het stadscentrum en het groen van de kruidentuin.

Wie veel heeft, kan veel geven. Oud-leerlingen komen steeds weer tot dezelfde conclusie: schoolse kennis (die beroepshalve niet wordt gebruikt) vervaagt na enige jaren, maar onuitwisbaar blijven de beelden, de stichtende voorbeelden van de leerkrachten die door hun houding, hun interesse, hun ervaring, hun openheid en hun uniek zijn, een belangrijke stempel hebben gedrukt op de adolescentiejaren.

Hierbij wordt zowel rekening gehouden met het geldende maatschappij- en persoonlijkheidsbeeld als met een kritische maatschappelijke instelling en een breeddenkend, toekomstgericht persoonlijkheids- en maatschappijbeeld. Via de Europese uitwisselingsprojecten (EJP) wil de school de concretisering van een toekomstig maatschappijbeeld helpen bevorderen. Door de deelname aan projecten worden samenhangingsgevoel, creatieve inbreng en democratische bewustwording versterkt. De leerlingen worden ook geconfronteerd met een brede waaier van socio-culturele activiteiten. Het staat de leerlingen vrij deel te nemen aan tal van wedstrijden waarbij ze in hun voorbereiding kunnen genieten van de steun van hun leerkrachten en de uitgebreide moderne didactische middelen. Hierbij denken we o.a. aan de verschillende sportwedstrijden, olympiades, taalwedstrijden, Europese dag van de Scholen, 8-mei comité en de dag van de democratie.

Pitzemburg staat aldus garant voor een onderwijs op hoog niveau. Het is tevens een ASO-school met een hart, waar aandacht voor gelijke onderwijskansen geen dode letter is.

---

## INSCHRIJVINGEN

Aangezien de infrastructuur van de school beperkt is, werd beslist op basis van veiligheid en het waarborgen van een zeker pedagogisch comfort voor leerling en leerkracht om in het 1<sup>ste</sup> jaar van de 1<sup>ste</sup> graad maximum 170 nieuwe leerlingen in te schrijven.

### Herinschrijvingen

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel (\*) je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen. We vragen dan ook om dit ten laatste op 4 juli in orde te brengen.

(\*) een structuuronderdeel kan zijn: een 1<sup>ste</sup> leerjaar A, een basisoptie van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad, een studierichting van de 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> graad.

### Keuze complementaire activiteit

In het 5<sup>de</sup> jaar kan je tot 15 januari van complementaire optie veranderen. Deze wijziging dient door je ouders schriftelijk aangevraagd te worden.

Bij aanvang van het 6de jaar kan je uitsluitend op de eerste schooldag en alleen als de resultaten voor het gekozen vak erop wijzen dat de kansen op slagen in een volgend leerjaar beperkt zijn, een andere complementaire activiteit kiezen dan in het 5<sup>de</sup> jaar, op voorwaarde dat je een A-attest hebt behaald in het 5<sup>de</sup> jaar en er een gunstig advies is van de toelatingsklassenraad.

Doorverwijzing van een leerling (buitengewoon onderwijs): procedure op het secretariaat te bekomen.

### Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen hebben voorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren. Jaarlijks worden de inschrijvingsperiodes afgesproken binnen LOP 57.

### Weigering definitief uitgesloten leerling

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

---

## PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK BEELDMATERIAAL

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

## OPENSTELLING VAN DE SCHOOL

ten laatste op school	8.25 u	
1 <sup>ste</sup> lesuur	van 8.30 u	tot 9.20 u
2 <sup>de</sup> lesuur	van 9.20 u	tot 10.10 u
Pauze	van 10.10 u	tot 10.10 u
3 <sup>de</sup> lesuur	van 10.25 u	tot 11.15 u
4 <sup>de</sup> lesuur	van 11.15 u	tot 12.05 u
5 <sup>de</sup> lesuur 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad	van 12.05 u	tot 12.55 u
Middagpauze 1 <sup>ste</sup> graad	van 12.05 u	tot 13.05 u
Middagpauze 2 <sup>de</sup> graad	van 12.55 u	tot 13.55 u
5 <sup>de</sup> lesuur 1 <sup>ste</sup> graad	van 13.05 u	tot 13.55 u
6 <sup>de</sup> lesuur	van 13.55 u	tot 14.45 u
Pauze	van 14.45 u	tot 15.00 u
7 <sup>de</sup> lesuur	van 15.00 u	tot 15.50 u
8 <sup>ste</sup> lesuur	van 15.50 u	tot 16.40 u
De leerlingen van het 1 <sup>ste</sup> jaar krijgen op niet-regelmatige basis een escape-uur. Dit vindt steeds plaats op een 8 <sup>ste</sup> lesuur		

## STUDIEAANBOD

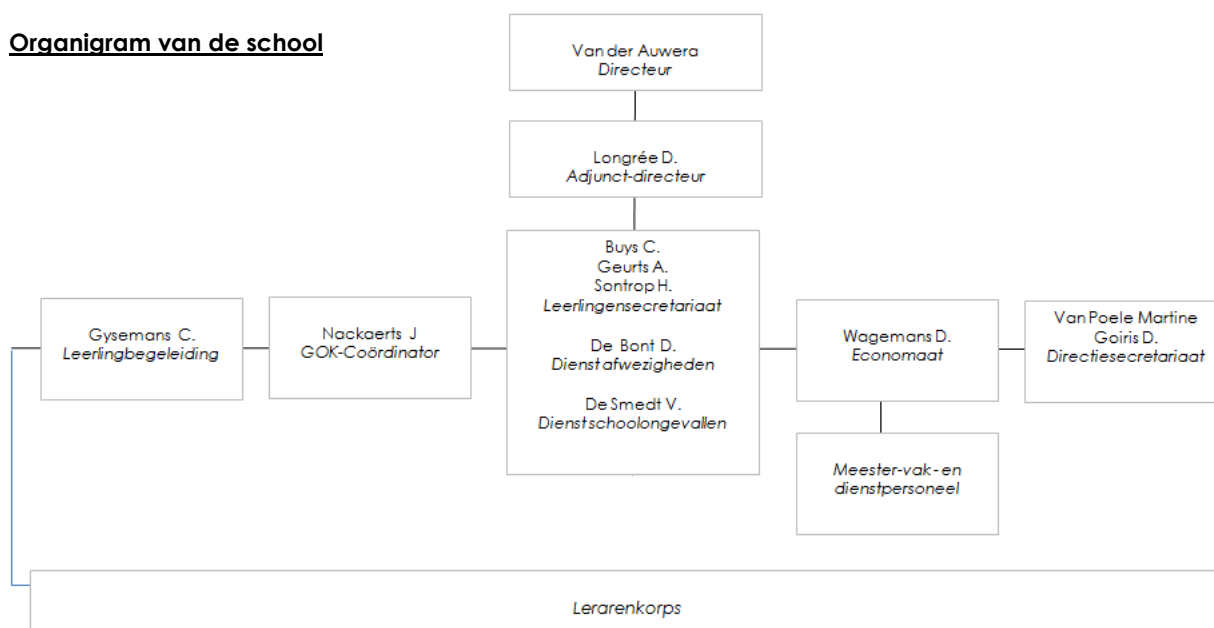
Zie aparte brochure en de website van de school.

## 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.

- Pedagogische Raad: verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesorgaan en is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.
- De ouderraad IMPULS.
- De leerlingenraad, samengesteld uit verkozen leerlingen uit alle klassen.
- De schoolraad.

### Organigram van de school



---

**KLARE AFSPRAKEN - GOEDE VRIENDEN****1. ALGEMENE LEEFREGELS OP SCHOOL**

- 1.1. Je behandelt je medeleerlingen en het schoolpersoneel op een respectvolle manier.
- 1.2. Je gebruikt de Nederlandse taal als communicatiemiddel op een degelijke en beleefde manier.
- 1.3. Kom je met de fiets of brommer naar school, dan stap je af aan de schoolpoort en ga je te voet naar de voorziene stalplaatsen. Je zet je tweewieler steeds op slot. Bij beschadiging of verlies kan je de school niet verantwoordelijk stellen.
- 1.4. Je bent ten laatste om 8.25u op school. Bij het belsignaal ga je op de speelplaats in de rij staan als je in de 1ste graad zit. Zit je in de 2de of de 3de graad dan ga je rechtstreeks naar je klaslokaal.
- 1.5. Je volgt aandachtig de lessen. Je stoort de leerkracht niet en je laat je medeleerlingen rustig de les volgen.
- 1.6. Je schakelt tijdens de les- en studie-uren je GSM uit en bergt je elektronische apparatuur op. Je houdt deze en andere waardevolle voorwerpen, net als je portefeuille, steeds bij je.
- 1.7. Je onthoudt je van elke politieke en religieuze propaganda binnen de school. Je dringt je mening niet aan anderen op.
- 1.8. Je beschadigt niets: noch schoolmateriaal, noch infrastructuur, noch eigendom van anderen. Bij opzettelijke beschadiging vergoed je de schade. Je deponeert al je afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken.
- 1.9. Je kauwt, drinkt of snoept niet in de rij of in de gebouwen: niet op de trap, niet in de gang en niet in de klas.
- 1.10. Op school en tijdens uitstappen ben je alcohol- en drugsvrij. Je rookt niet, want roken schaadt je gezondheid. Het gebruik, het bezit en het verhandelen van drugs wordt op school en op uitstappen hoegenaamd niet getolereerd. Voor de overtreders kan de school een procedure starten tot "verwijdering uit de school". De ouders en de bevoegde autoriteiten (parket, politie, ...) worden op de hoogte gebracht. De school heeft het recht om bij vermoeden van gebruik en/of bezit en/of dealen van drugs, bevoegde instanties te vragen om controle uit te oefenen.
- 1.11. Wanneer een leerkracht afwezig is, blijf je op school en wordt er voor opvang gezorgd. Je zorgt dat je steeds een boek bij je hebt dat je voor een taalvak moet lezen.
- 1.12. Als je van de directie of een opvoeder de toestemming krijgt om op een ongewoon tijdstip de school te verlaten, zal dit steeds in je agenda vermeld worden. Dit geldt ook in geval van ziekte. Je verlaat nooit de school zonder dat één van de opvoeders je ouders heeft verwittigd en een melding in je agenda heeft genoteerd. Ook als je zelf een geldige reden hebt om voor het einde van de lessen weg te gaan, moet je toch steeds vooraf een geschreven toestemming aan de directie of aan een opvoeder vragen.
- 1.13. Middagpauze: zit je in de 1ste of de 2de graad, dan blijf je tijdens de middagpauze op school: je eet je eigen lunchpakket op in de lokalen die daarvoor bestemd zijn. Het hele schooljaar is het mogelijk om warme dranken te bekommen. Tijdens de herfst- en winterperiode is er ook verse soep verkrijgbaar aan een kleine kostprijs. Op de speelplaats staan automaten met dranken, versnaperingen en broodjes. (prijzen variëren tussen 0,50 en 1,70 euro). Je kan ook een warme maaltijd bekommen in het internaat van het Gemeenschapsonderwijs in de Augustijnenstraat. Je wordt steeds begeleid door een opvoeder. Zit je in de 3de graad dan kan je wel de school verlaten en dit op vertoon van je middagpasje. Besef dat dit een voorrecht is dat je te allen tijde kan ontnomen worden. Indien je ouders wensen dat je de school niet verlaat tijdens de middagpauze wordt dit schriftelijk aan de school meegedeeld.
- 1.14. Je blijft na schooltijd niet rondhangen in de omgeving van de school, maar je gaat meteen naar huis. De schoolverzekering is enkel geldig als je de veiligste/gebruikelijke weg naar huis neemt binnen de normale tijd die daarvoor nodig is.
- 1.15. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sport draag je een T-shirt van de school. De sportbroek mag kort of lang zijn, maar dient donkerblauw te zijn en zonder tekeningen.

---

## 2. ICT - INFORMATIE – EN COMMUNICATIE TECHNOLOGIE – SMARTSCHOOL

---

### A. Algemene richtlijnen

---

#### 1. Toegang tot de computerlokalen

De computerlokalen worden enkel gebruikt onder begeleiding van een leerkracht of surveillant. Eten of drinken is er niet toegestaan.

Tijdens de middagpauze, na de maaltijd, kunnen de leerlingen gebruik maken van het computerlokaal 55. Ze kunnen er werken in het kader van een schoolopdracht.

Toegang tot het computerlokaal kan je ontzegd worden indien blijkt dat je je niet houdt aan de regels.

#### 2. Gebruik van de computers

Als je bij het opstarten of tijdens het gebruik van de computer onregelmatigheden of schade vaststelt, breng je de leerkracht of surveillant hiervan onmiddellijk op de hoogte. Dat doe je ook als er problemen zijn met een computer of het netwerk. Probeer het probleem niet zélf op te lossen.

Je werkt enkel aan de opdracht die door de leraar is opgegeven.

Aan de instellingen van de computer (software en hardware!) wordt er niets gewijzigd (instellingen bureaublad (kleuren, achtergrond, schermbeveiliging ...), startpagina internet, geïnstalleerde printers ...).

Het installeren van software op een schoolcomputer (desktop of laptop) is verboden.

#### 3. Opslaan van documenten

Documenten worden opgeslagen in een (door de leerkracht) bepaalde map op de harde schijf van de schoolcomputer.

In geen geval worden documenten op het bureaublad bewaard. Bij het regelmatige onderhoud van het computerpark zullen deze documenten van de harde schijf worden verwijderd.

#### 4. Voor de leerlingen die werken met Smartschool: op het einde van de computersessie/les plaats je je einddocument op Smartschool zodat je het nadien ook kan gebruiken op andere locaties in de school (of thuis).

#### 5. Gebruik van internet

Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van een leerkracht en/of in het kader van schoolwerk.

Recreatief gebruik van het internet (chatten, persoonlijke mail raadplegen, computerspellen ...) is op school niet toegestaan.

Je geeft nooit persoons- of schoolgegevens door via het internet.

#### 6. Gebruik van multimediamateriaal

Multimediamateriaal (beamers, laptops ...) staan ter beschikking van de leerlingen. Dit materiaal dient op voorhand gereserveerd te worden via het leerlingensecretariaat.

Je respecteert de gebruiksaanwijzing van de toestellen zodat schade vermeden wordt (beamers laten afkoelen, stekkers voorzichtig uit het stopcontact trekken, kabels juist aansluiten ...). De ICT-manager kan je hierbij helpen.

Je geeft uitgeleend materiaal nooit door aan andere leerlingen. Je draagt zélf de verantwoordelijkheid voor wat je gebruikt.

---

### B. Smartschool

---

#### 1. Wat is Smartschool? Doel?

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Vanaf 01-09-2007 is elke gebruiker verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

## 2. Wachtwoord

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

## 3. Onrechtmatig gebruik – misbruik

Smartschool zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zélf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht toe om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen.

Smartschoolgebruikers die zélf misbruik vaststellen wenden zich tot de netwerkbeheerders of ICT-coördinatoren van de school.

## 4. Communicatie via en op Smartschool

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal) en je volgt de regels van de 'netiquette' (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).

## 5. Praktische afspraken voor leerlingen

Bij het begin van het schooljaar krijg je een gebruikersnaam toegewezen.

Deze bestaat standaard uit je voornaam gevolgd door je achternaam (aan elkaar geschreven zonder spatie).

Er wordt je ook gevraagd een wachtwoord van minimaal zes karakters samen te stellen. Tracht kleine en grote letters met cijfers te combineren. (bv. Tsk12mP4)

Dit wachtwoord is strikt persoonlijk en wordt dus nooit doorgegeven.

Leerlingen controleren op regelmatige basis Smartschool. Er wordt verwacht dat je minstens tweemaal per schoolweek Smartschool raadpleegt.

Als je thuis niet over een computer kan beschikken, krijg je de kans om tijdens de middagpauze in een computerlokaal te werken aan schooltaken te werken. Toegang tot het computerlokaal vraag je aan via het leerlingensecretariaat.

Op het einde van een schooljaar worden alle leerlingaccounts verwijderd.

Je wordt hier vooraf van op de hoogte gebracht zodat je jouw persoonlijke werkruimte binnen Smartschool tijdig kan opruimen.

Indien een taak dient gemaakt te worden met Smartschool zal dit steeds via de agenda worden aangekondigd. Je krijgt steeds een schoolweek de tijd om de taak (via Smartschool) in te leveren.

### 3. AGENDA - EVALUATIE - RAPPORTEN - DELIBERATIE

3.1. Je schoolagenda dient als communicatiemiddel tussen school en gezin. Persoonlijke aantekeningen horen hierin niet thuis. Als je agenda zijn administratieve karakter verliest, kan je verplicht worden je er een nieuwe aan te schaffen en in orde te brengen.

3.2. Je brengt elke dag je agenda mee naar school.

3.3. Je laat in je agenda elke nota en elke week ook de speciale bladzijde ondertekenen door je ouder(s).

- 
- 3.4. In het begin van het schooljaar krijg je een tijdsrepel, waarop de examenperiode, het uitdelen van de rapporten, de oudercontacten, eindejaarsregeling e.d.
  - 3.5. Verschillende leerkrachten hebben specifieke afsprakenbladen voor hun vak opgesteld.
  - 3.6. Je hebt steeds het recht om je eigen kopij van toetsen en examens in te kijken.
  - 3.7. Op ieder oudercontact worden je ouders uitgenodigd. Ook individuele gesprekken zijn mogelijk, bij voorkeur na afspraak. In het belang van de leerling vragen wij dat de ouders zich engageren om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact, zeker indien daar expliciet wordt om gevraagd door de school.
  - 3.8. Dagelijks werk: via je rapporten vernemen je ouders de evolutie in studiehouding, leerattitude, kennis en gedrag in schoolse situaties. Zit je in de 1ste of de 2de graad dan heb je vier rapporten dagelijks werk. In de 3de graad krijg je 3 rapporten. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Dit rapport wordt door je ouders getekend.
  - 3.9. Je noteert het behaalde cijfer van toetsen en herhalingen in je agenda.
  - 3.10. Examens: tweemaal per jaar worden examens georganiseerd om na te gaan of grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn. Je krijgt daar telkens een rapport van op het einde van de examenperiode.  
Wanneer je tijdens een toets of examen spiekt, krijg je een nul voor het geheel of het onderdeel. Spieken tijdens het examen in juni kan leiden tot een uitstel van beslissing (uitgestelde proeven) of tot overzitten.  
Afwzigheid op een examen moet met een medisch attest worden verantwoord. Een gemist examen moet in principe achteraf afgelegd worden. Een niet afgelegd examen in juni kan leiden tot een uitstel van beslissing (uitgestelde proeven) of tot overzitten.
  - 3.11. De permanente evaluatie is voorzien voor alle doe-vakken en praktijkvakken. Voor deze vakken leg je dus geen examen af. Het betreft de algemene vakken lichamelijke opvoeding (LO), Muzikale Opvoeding (MO), Plastische Opvoeding (PO), Technologische Opvoeding (TO), Dactylografie en Informatica. .  
Ook de levensbeschouwelijke vakken worden permanent geëvalueerd.
  - 3.12. In de 3de graad zijn er voor de polen (Latijn, wiskunde, wetenschappen, economie en moderne talen) onderzoekscompetenties waaraan je moet voldoen. Volgende afspraken i.v.m. de organisatie en evaluatie van de onderzoekscompetenties zijn van kracht:
    - 3.12.1. de onderzoekscompetenties zijn verdeeld over het 1ste en het 2de jaar van de derde graad. (2 polen)
    - 3.12.2. er is een aparte bundel waarin de opdrachten duidelijk uitgelegd staan en de evaluatiecriteria beschreven.
  - 3.13. Al die evaluaties maken deel uit van de eindbeslissing die door de delibererende klassenraad wordt genomen. Deze delibererende klassenraad bestaat uit alle betrokken leerkrachten en de directie of afgevaardigde.
    - 3.13.1. De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:
      - het toekomen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's.
      - het geven van adviezen voor verdere studie of andere mogelijkheden.
    - 3.13.2. De delibererende klassenraad houdt rekening met:
      - de behaalde resultaten zoals die op het rapport staan
      - de evolutie in de resultaten en attitude
      - de belangrijke elementen als medische, sociale en familiale feiten
    - 3.13.3. De delibererende klassenraad kan in juni in uitzonderlijke gevallen beslissen dat er einde augustus voor een aantal vakken uitgestelde proeven moeten worden afgelegd.  
De eindbeslissing van de klassenraad ken je zeker op 1 september.
-

- 3.14. Tijdens de examenperiode (december en juni) wordt er met een halvedagsysteem gewerkt. Wij bieden de mogelijkheid aan de leerling om zowel thuis als op school de examens degelijk voor te bereiden. Dit geldt ook voor woensdag- en vrijdagmiddag. Het invulstrookje in bijlage wordt door de ouders ingevuld en ondertekend.

### DELIBERATIENORMEN

1<sup>ste</sup> jaar

1	Op dagelijks werk ↓ 50%	+	Examens 1 + 2 ↓ 50%	≥ 50 %
2	Op examen 2			≥ 50%
3	Op alle dagelijks werk samen			≥ 50%

De resultaten van het dagelijks werk maken 50 % van het deliberatiecijfer uit. Het kerstexamen telt mee voor 50 % het eindexamen voor 50%.

De leerling moet voor elk vak :

- zowel voor dagelijks werk als voor de eindexamens minimaal 50% behalen;
- voor dagelijks werk, beide examens samen minimaal 50% behalen.

De leerling die aan deze criteria voldoet, is geslaagd. Hij krijgt dan op basis van de behaalde cijfers een A-attest.

Indien de leerling één van de gestelde voorwaarden niet haalt, moet de delibererende klassenraad zich over het resultaat uitspreken.

2<sup>de</sup> jaar en 2<sup>de</sup> graad

1	Op dagelijks werk ↓ 40%	+	Examen 1 ↓ 20%	+	Examen 2 ↓ 40%	≥ 50 %
2	Op examen 2				≥ 50%	
3	Op alle dagelijks werk samen				≥ 50%	

De resultaten van het dagelijks werk maken 40 % van het deliberatiecijfer uit. Het kerstexamen telt mee voor 20 %, het eindexamen voor 40%.

De leerling moet voor elk vak :

- zowel voor dagelijks werk als voor de eindexamens minimaal 50% behalen;
- voor dagelijks werk, beide examens samen minimaal 50% behalen.

De leerling die aan deze criteria voldoet, is geslaagd. Hij krijgt dan op basis van de behaalde cijfers een A-attest.

Indien de leerling één van de gestelde voorwaarden niet haalt, moet de delibererende klassenraad zich over het resultaat uitspreken.

3<sup>de</sup> graad

1a*	Op dagelijks werk ↓ 40%	+	Examen 1 ↓ 20%	+	Examen 2 ↓ 40%		≥ 50 %	
1b*	Op dagelijks werk ↓ 34%	+	Examen 1 ↓ 17%	+	Examen 2 ↓ 34%	+	Onderzoeks- competentie ↓ 15%	≥ 50 %
2	Op examen 2						≥ 50%	
3	Op alle dagelijks werk samen						≥ 50%	
4	Onderzoekscompetentie						≥ 50%	

1a\* Voor de vakken zonder onderzoekscompetentie

1b\* voor de vakken met onderzoekscompetentie

#### Deliberatienormen 3<sup>de</sup> graad

Voor de vakken zonder onderzoekscompetentie: de resultaten van het dagelijks werk maken 50 % van het deliberatiecijfer uit. Het kerstexamen telt mee voor 20 % het eindexamen voor 40%.

Voor de vakken met onderzoekscompetentie: de resultaten van het dagelijks werk maken 34 % van het deliberatiecijfer uit. Het kerstexamen telt mee voor 17 %, het eindexamen voor 34% en de onderzoekscompetentie voor 15%.

De leerling moet voor elk vak :

- zowel voor dagelijks werk als voor de eindexamens als voor de onderzoekscompetentie minimaal 50% behalen;
- voor dagelijks werk, beide examens samen en de onderzoekscompetentie minimaal 50% behalen.

De leerling die aan deze criteria voldoet, is geslaagd. Hij krijgt dan op basis van de behaalde cijfers een A-attest.

Indien de leerling één van de gestelde voorwaarden niet haalt, moet de delibererende klassenraad zich over het resultaat uitspreken.

#### **BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD**

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

#### **Bezwaar**

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen de ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Het instellingshoofd of zijn afgevaardigde stelt een verslag op van dit onderhoud en voegt het toe aan het evaluatiedossier van de leerling of cursist.

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 bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. Voor een betwiste beslissing genomen in juni betekent dit zo mogelijk nog voor de zomervakantie en in ieder geval uiterlijk op 31 augustus volgend op de datum van de betwiste beslissing. Als het een uitgestelde beslissing betreft, binnen de drie werkdagen na het bovenvermelde gesprek met de ouders.  
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 via aangetekend schrijven en gemotiveerd aan de ouders meedelen binnen de drie werkdagen 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 via aangetekend schrijven binnen de drie werkdagen 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 gebleken is, via de algemeen directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- De directeur
- Drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.
- Coördinerende directeur basisonderwijs of coördinerend directeur secundair onderwijs, die het voorzitterschap van de beroepscommissie waarneemt.

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

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een vertegenwoordiger van de afdeling juridische dienstverlening en documentatie van het gemeenschapsonderwijs. Indien aanwezig treedt deze op als verslaggever en secretaris van de beroepscommissie.

### Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste vier 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.

Op grond van dit advies beslist de algemeen directeur of de klassenraad of de examencommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit binnen de drie werkdagen en via aangetekend schrijven gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 15 september. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld via aangetekend schrijven door de algemeen directeur binnen de drie werkdagen na het nemen van de beslissing.

Binnen het Gemeenschapsonderwijs is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het Gemeenschapsonderwijs is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur 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.

#### 4. AFWEZIGHEDEN

Je neemt steeds voor 8.25 uur telefonisch contact op om je afwezigheid op school te melden, nadien volgt de schriftelijke verantwoording.

<b>Afwezigheid om medische redenen</b>	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;</li> <li>▪ als je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;</li> <li>▪ voor ziekte die valt in examenperiodes.</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De eerste dag wanneer je terug op school komt;</li> <li>▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft;</li> <li>▪ Bij afgifte zal de datum van ontvangst op het bewijsstuk worden genoteerd.</li> <li>▪ Laattijdig ingediende attesten worden niet meer aanvaard.</li> </ul>
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>▪ duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>▪ de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>▪ aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li> <li>▪ de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.</li> </ul>
Een medische behandeling in Nederland:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. In voorkomend geval zal de school in samenspraak met de CLB-arts een verklaring van de school aanmaken die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer.</li> </ol>

<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>21</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</li> <li>▪ Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> <li>▪ Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert. De vakleraar beslist over de wijze waarop dit gebeurt.</li> </ul>
<b>Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsopleiding</b>	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs</li> </ul>
<b>Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen</b>	
Indien je vrijstelling werd verleend voor het volgen van cursussen in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer moet je in voorkomend geval:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;</li> <li>▪ is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegestaan.</li> </ul>
<b>Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen</b>	
De afwezigheid om één van volgende redenen na overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li> <li>▪ het bijwonen van een familieraad;</li> <li>▪ het gevolg geven aan een oproeping of dagvaardiging voor een rechtbank;</li> <li>▪ de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>▪ het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>▪ het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;</li> <li>▪ het beleven van feestdagen inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief zal beleven.</li> <li>▪ het deelnemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw</li> </ul>

<sup>1 1</sup> lichamelijke opvoeding

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

<b>Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur</b>	
De afwezigheid om diverse redenen na akkoord van de directeur en na overhandiging van, al naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de laattijdige inschrijving in de school;</li> <li>▪ afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;</li> <li>▪ afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> <li>▪ afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;</li> <li>▪ afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van je ouders.</li> <li>▪ Afwezigheid om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen. (als je in het leerjaar zit waarin je normaal een diploma SO zal behalen).</li> <li>▪ afwezigheid die verband houdt met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (vrijstellingen onder strikt bepaalde voorwaarden).</li> </ul>
<b>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten</b>	
Afwezigheden tijdens extra- mursactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat je aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Dit zijn alle activiteiten die zich buiten de schoolmuren afspelen: pedagogisch en didactisch verantwoorde uitstappen die passen in het kader van de realisatie van leerplandoelstellingen voor een of meerdere vakken of in het opvoedingsproject van de school. Deelname aan deze activiteiten is voor alle leerlingen verplicht.</li> <li>▪ Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.</li> <li>▪ Onder deze noemer vallen ook de geïntegreerde werkperiodes (GWP). Een GWP is een periode in het schooljaar waarbij alle leerlingen van een bepaald leerjaar buiten de schoolmuren klas- en vakoverschrijdend werken. Dit kan zowel in binnen- als buitenland zijn. De betrokken leerlingen leven en werken gedurende enkele dagen samen.</li> <li>▪ Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld door de ouders of de meerderjarige leerling. De directie bepaalt of een eventuele niet-deelname in overweging kan genomen worden op basis van de motivatie en argumentatie van de ouders.</li> <li>▪ Indien je niet deelneemt aan de activiteit, moet je de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft, verplicht uitvoeren.</li> </ul>
<b>Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant</b>	
<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan stages, tornooien of wedstrijden. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;</li> <li>▪ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;</li> <li>▪ leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;</li> </ul> <p>leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.</p>	

**j) Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel**

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.
---	---

**Problematische afwezigheid**

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

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

Bij zeer ernstige problematische afwezigheid en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn, of als zelfs blijkt dat je spoorloos bent, kunnen wij altijd beslissen om je uit te schrijven. [De school heeft weliswaar beslissingsbevoegdheid hierover, maar moet er duidelijk over informeren in het schoolreglement en erbij vermelden dat deze optie slechts in uitzonderlijke gevallen wordt genomen].

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

En het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

**Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis**

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.

De school zal in voorkomend geval zo spoedig mogelijk onderwijs aan huis organiseren, uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de aanvraag werd ontvangen.

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

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de derde leerjaren van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs en de leerjaren van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;
- indien je niet-chronisch ziek bent;
- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.

Voor het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. Ook kunnen de 21 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar zijn doorlopen.

Voor het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld

- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan, maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook indien je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Indien je chronisch ziek bent, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (voorbeeld: nierpatiënt, astmapatiënt):
- bij afwezigheid wegens chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan kan je een beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Enkel bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel; idem bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Wordt verstaan onder:

- afstand: de kortst mogelijk afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- school: is de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaliter de lessen volgt;
- verblijfplaats: is de locatie waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. de eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt gegeven en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).

In geval de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. De school zal dan zelf een afstandsregeling treffen die een gelijke behandeling van leerlingen waarborgt.

## 5. VERZEKERINGEN

- Ongeval

Je bent automatisch verzekerd voor lichamelijke ongevallen op school.

Ook voor ongevallen op weg van school naar huis en terug geldt deze verzekering. Maar dan moet je wel de kortste weg volgen en de normale duur respecteren die nodig is om naar huis/school te gaan.

Wie zonder toestemming de school verlaat is niet verzekerd

- Wat moet je doen bij een ongeval

Ten laatste de eerste lesdag na je ongeval, moet dit gemeld worden op het secretariaat.

Het aangifteformulier dat je meekrijgt, moet je binnen de 5 dagen terugbrengen.

Kosten voor de geneesheer en de apotheker moet je eerst met de mutualiteit afrekenen. Je vraagt er een bewijs voor de kosten die niet terugbetaald worden (verschilborderel) en dat breng je binnen op het secretariaat.

- Ik word bestolen of ik verlies mijn spullen

Op school doen wij er alles aan om je persoonlijk bezit te beschermen. Zo kan je bv. een leerlingenkastje huren (voor zover beschikbaar). Tijdens de les lichamelijke opvoeding moet je waardevolle voorwerpen bij de leerkracht in bewaring geven.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke goederen.

- Beter voorkomen

breng geen waardevolle voorwerpen of sieraden mee naar school;

breng nooit grote geldsommen mee;

laat geen waardevolle zaken achter in je jas aan de kapstok : neem alles mee in het leslokaal;

noteer je naam en klas op je boeken, kافتen en schriften;

in de handboeken vul je de strook van het boekenfonds in;

hou je boekentas steeds binnen oogbereik;

doe fietsen en brommers op slot.

WEES GEWOON VOORZICHTIG.

## **6. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

### **6.1 Ordereglement**

#### *Ordemaatregelen*

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

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

Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;

Wie een taak zonder reden niet afgeeft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;

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 zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden aan het poortgebouw, of op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan. In je agenda noteert een opvoeder het uur van aankomst. Daarna ga je naar de klas en leg je je agenda voor aan je leerkracht. Indien er ondertussen een aangekondigde toets werd gehouden, riskeer je daarvoor een nul te krijgen. Wanneer je drie keer te laat komt zonder geldige reden, krijg je een sanctie. Wanneer je langer dan 1 lesuur te laat bent, staat dit gelijk aan spijbelen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directie als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
Waarschuwing	mondeling.
Vermaning	nota in de agenda.
Straftaak	schriftelijke taak die in de agenda wordt gemeld.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. De leerling dient zich verplicht aan te melden op het leerlingensecretariaat.
Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door de ouders.	
Ordemaatregelen die enkel door de directie kunnen genomen worden. (Eventueel op advies van de begeleidende klassenraad).	
Begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.</li> <li>▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders</li> </ul>
Strafstudie / alternatieve straf	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ buiten de lesuren wordt je een strafstudie opgelegd</li> <li>▪ schriftelijk meegedeeld aan de ouders via de agenda</li> </ul>
Preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De directie kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar definitief uit de school te verwijderen.</li> <li>▪ Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover telefonisch en schriftelijk ingelicht worden.</li> </ul>

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 6.2 Tuchtreglement

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

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

---

## 1. Soorten

De tuchtmaatregelen zijn :

- Een Hergo-gesprek (Dit gesprek wordt gevoerd in overleg met het CLB)
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van [x] lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

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

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

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

- Een definitieve uitsluiting uit de school.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.  
Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.  
Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal, samen met het begeleidende CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school geen opvangverplichting.  
Een leerling die uit de school/campus verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school/op de campus.

---

## 2. Regels

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

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

---

## 3. Overleg

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

---

#### 4. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

---

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

##### 1. Opstarten van het beroep

- De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooral 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 de kennisgeving van de tuchtmaatregel gebeuren.

##### 2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie wordt opgericht door de algemeen directeur met als leden:
  - Drie instellingshoofden van de scholengroep met uitzondering van degene die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken.
  - De coördinerende directeur basisonderwijs of de coördinerend directeur secundair onderwijs, die het voorzitterschap van de beroepscommissie waarneemt.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een vertegenwoordiger van de juridische dienst van het Gemeenschapsonderwijs. Indien aanwezig treedt deze op als verslaggever en secretaris van de beroepscommissie.

- Na de betrokken persoon en de directeur gehoord te hebben, bezorgt de beroepscommissie binnen de drie lesdagen de gemotiveerde beslissing aan de algemeen directeur. De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de ontvangst van de beslissing van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het Gemeenschapsonderwijs is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

##### 3. Annulatieberoep

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

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

## 7. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

Deze klachtenprocedure is van toepassing indien geen specifieke beroepsprocedure is voorzien.

### 7.1. Welke klachten kan 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 een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
- U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een 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 Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

### 7.2. 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

### 7.3. 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

### 7.4. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school waar geen georganiseerde beroepsmogelijkheid voorzien is, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van de school en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf dan kan men klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt.

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

De algemeen 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 betreffende de klacht.

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

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Als men niet tevreden is over de wijze waarop men behandeld is of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan men klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800 240 50).

**Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen een klacht is ingediend niet op.**

**BIJLAGE 1****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 vormen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

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

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

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

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

*Bijzondere doelgroepen*

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

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

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

*Samenwerking school-CLB*

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

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

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

#### *Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet*

##### Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

##### Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

##### ✚ Vaccinaties

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

De meerderjarige leerling of de 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 henzelf 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.
- 3.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

---

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

---

#### *Klachtenprocedure*

---

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

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

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

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

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

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

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht. Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

---

**Contactgegevens**

---

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

Openingsuren:  
Alle werkdagen  
Van 8.30 uur tot 16.30 uur  
Na 16.30 uur op afspraak

**ADRES CLB-9 Mechelen Keerbergen Heist-op-den-Berg**

Hoofdzetel: Zandpoortvest 9a, 2800 Mechelen  
Tel: 015/45.32.32  
Fax: 015/45.32.33  
Mailadres: [clb.mechelen@g-o.be](mailto:clb.mechelen@g-o.be)

Vestigingplaats Keerbergen:  
Vlieghavenlaan 1, 3140 Keerbergen  
Tel: 015/51.22.49  
Fax: 015/52.77.75  
Mailadres: [clb.mechelen.keerbergen@g-o.be](mailto:clb.mechelen.keerbergen@g-o.be)

Vestigingplaats Heist op den Berg  
Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg  
Tel: 015/24.14.49  
Fax: 015/24.14.49  
Mailadres: [clb.mechelen.Heist.op.den.Berg@g-o.be](mailto:clb.mechelen.Heist.op.den.Berg@g-o.be)

<http://www.clb9mechelen.be>  
<http://www.go-clb.be>

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

**BIJLAGE 2****BIJDRAGEREGELING**

VZW Boekenfonds Pitzemburg zorgt voor de handboeken, invulschriften, agenda en fotokopieën. De handboeken kunnen voor een lage prijs gehuurd worden.

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

1 <sup>ste</sup> jaar A:	Latijn: € 170,- Moderne wetenschappen optie sport € 190 Moderne wetenschappen optie Muzikale opvoeding/Plastische opvoeding: € 180	
2 <sup>de</sup> jaar :	Grieks-Latijn en Latijn : € 190,- Moderne wetenschappen : € 175 Moderne wetenschappen optie sport : € 180	
3 <sup>de</sup> jaar ASO :	Grieks-Latijn: € 160,- Latijn, wetenschappen en economie: € 155 €	
4 <sup>de</sup> jaar ASO:	Grieks- Latijn: € 75,- Latijn, wetenschappen en economie: € 70 €	+ buitenlandse reis €250,- + buitenlandse reis € 275,-
5 <sup>de</sup> jaar ASO:	Grieks- Latijn: € 80,- Overige studierichtingen : € 75,-	+ buitenlandse reis € 275,- + buitenlandse € 275,-
6 <sup>de</sup> jaar ASO:	Grieks-Latijn, Latijn-moderne talen, Economie-moderne talen € 80,- Latijn-wetenschappen en Moderne talen-wetenschappen: € 85 Wetenschappen-wiskunde € 105,-	+ buitenlandse reis € 500,- + buitenlandse reis € 500,- + buitenlandse reis € 500,-

**BIJLAGE 3****ROOKVERBOD**

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

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

**BIJLAGE 4****TOEDIENEN VAN MEDICATIE**

*In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend, tenzij in uiterst dringende nood op basis van een doktersvoorschrift. Zie bijlage. De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld als een leerling na het toedienen van medicatie neveneffecten ondervindt.*

Geachte ouders,

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

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

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

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

met vriendelijke groet  
de CLB-arts

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

Naam van de leerling: .....Klas: .....

Naam van de medicatie: .....

.....

.....

Dosis: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... (datum)

Tijdstip van toediening op school: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

**BIJLAGE 5****VAKANTIEREGELING**

1. Aanvang van het nieuwe schooljaar :  
dinsdag 1 september 2009
2. Vrije dagen 1<sup>ste</sup> trimester:  
woensdag 9 september 2009 (Pedagogische studiedag)  
maandag 02 november tot zondag 08 november 2009  
woensdag 11 november 2009 (Wapenstilstand)
3. Kerstvakantie:  
maandag 21 december 2009 tot zondag 03 januari 2010
4. Vrije dagen 2<sup>de</sup> trimester:  
vrijdag 08 januari 2010 vanaf 12.05 uur (pedagogische studiedag)  
maandag 15 februari 2010 tot zondag 21 februari 2010
5. Paasvakantie:  
maandag 05 april 2010 tot zondag 18 april 2010
6. Vrije dagen van het 3<sup>de</sup> trimester:  
donderdag 13 mei 2010 (O.L.V.-Hemelvaart)  
vrijdag 14 mei 2010  
maandag 24 mei 2010 (pinkstermaandag)  
dinsdag 25 mei 2010 (facultatieve vrije dag)
7. Zomervakantie:  
van donderdag 01 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2010



**INVULFORMULIER EN (af te geven op de 1<sup>ste</sup> schooldag aan de leerkracht van het 1<sup>ste</sup> lesuur)****1. HALVE DAGSYSTEEM TIJDENS DE EXAMENS**

(keuze aanduiden en naam leerling + klas invullen)

0 uw dochter/zoon \_\_\_\_\_ klas \_\_\_\_\_  
Bereidt zich thuis voor op het examen van de volgende dag.

0 uw dochter/zoon \_\_\_\_\_ klas \_\_\_\_\_  
Bereidt zich op school voor op het examen van de volgende dag.  
(tijdens de normale lessen)

Datum :.....

Handtekening:.....

**2. TOESTEMMING VERPLAATSING MET SCHOOL)FIETS TIJDENS DIDACTISCHE ACTIVITEITEN**

Ik, Ondergetekende, ouder, titularis ouderlijk gezag, van de leerling

(naam leerling) .....(klas) .....

Verklaart dat mijn kind zich met de fiets mag verplaatsen tijdens didactische activiteiten. Indien mijn kind niet met de eigen fiets naar school kan komen, geef ik hem/haar de toelating om zich te verplaatsen met een schoolfiets.

Datum :.....

Handtekening:.....

---

**3. PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT/ VERKLARING VOOR AKKOORD**

De, ondergetekende,

(naam leerling) .....(klas) .....

Verklaart hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2009-2010 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisname en akkoord.

Datum : .....

Handtekening (leerling):.....

---

De, ondergetekende, vader/voogd, titularis ouderlijk gezag, van de leerling

(naam leerling) .....(klas) .....

Verklaart hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2009-2010 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisname en akkoord.

Datum : .....

Handtekening (vader/voogd):.....

---

De, ondergetekende, moeder/voogd, titularis ouderlijk gezag, van de leerling

(naam leerling) .....(klas) .....

Verklaart hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2009-2010 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisname en akkoord.

Datum : .....

Handtekening (leerling):.....

---