



# Campus Redingenhof

2017-2018

<b>onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
neutraliteit	3
schoolteam	4
schoolbestuur	5
scholengemeenschap Leuven	5
<b>inschrijving</b>	<b>6</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling	7
je studies voortzetten	7
van studierichting veranderen	7
van school veranderen	8
leerlingengegevens	8
<b>jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
studieaanbod	9
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
flexibele leertrajecten	11
lesbijwoning in een andere school	11
stages en werkplekleren	11
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
<b>participatie</b>	<b>13</b>
leerlingenraad	13
ouderraad	13
pedagogische raad	13
schoolraad	14
engagementsverklaring	15
<b>begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
leerlingenbegeleiding	16
evaluatie	17
deliberatie	21
rapportering	25
<b>taalbeleid</b>	<b>26</b>
screening van de onderwijstaal	26
<b>afspraken</b>	<b>27</b>
gebruik van gsm en andere media	27
privacywetgeving en beeldmateriaal	27
reclame en sponsoring	27
kledij, orde en hygiëne	28
lokale leefregels	28
Dagindeling	28
Open leercentrum en studiezaal (polyvalente zaal)	32
Aandachtspunten en preventieve maatregelen	33
<b>afwezigheid</b>	<b>34</b>
gewettigde afwezigheden	34
afwezig met toestemming van de school	36
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38
moederschapsverlof	39
problematische afwezigheid	39
<b>CLB</b>	<b>40</b>
contact	40
werkingsprincipes	40
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
werkingsprincipes	40
vraaggestuurde begeleiding	42
wat is vraaggestuurde begeleiding?	42
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	42
verplichte begeleiding	42
preventieve gezondheidszorg	43
schoolondersteuning	45
verandering van school en CLB	45
M-decreet en CLB	45

opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	45
multidisciplinaire dossier	48
het multidisciplinaire dossier	48
wie krijgt toegang tot mijn dossier?	48
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	50
klachtenprocedure	50
bijkomende info	50
<b>veiligheid en gezondheid</b>	<b>51</b>
ziekte, ongeval en medicatie	52
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
tabak	53
alcohol en drugs	54
welbevinden	54
voeding, dranken en tussendoortjes	55
verkeersveilige schoolomgeving	55
<b>schoolkosten</b>	<b>56</b>
bijdrageregeling	56
<b>leefregels</b>	<b>57</b>
4 lademodel	57
ordemaatregelen	57
bewarende maatregel: preventieve schorsing	59
tuchtmaatregelen	59
regels bij tuchtmaatregelen	61
<b>betwistingen en klachten</b>	<b>62</b>
algemene klachtenprocedure	62
een klacht?	62
waar kun je met een klacht terecht?	62
hoe dien je een klacht in?	62
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	62
welke klachten worden niet behandeld?	62
specifieke procedures	63
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	63
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
<b>verzekeringen</b>	<b>67</b>
schoolverzekering	67
<b>info</b>	<b>68</b>
<b>bijlagen</b>	<b>69</b>
schoolreglement en PPGO!	69
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	70
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	71

# onze school

## PPGO!

---

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

## neutraliteit

---

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## **schoolteam**

---

### **Ons schoolteam bestaat uit:**

de directeur: Toon Proesmans, Saskia Dekocker

de adjunct-directeur: Günther Convens

de technisch adviseur-coördinator: Karel Peeters

technisch adviseur: Bart Pelgrims, Denis Clinckemillie

de directiesecretaris: Karin De Bels, Dieter Delaey

de internaatbeheerder: Rik Vinckx

de leerlingenbegeleiders: Sofie Snyers, Nikki Veugelen, Dorien Tikens

de lerarenbegeleider: Marline Decuypere

het onderwijzend personeel,

het opvoedend personeel,

het ondersteunend personeel,

het meester-, vak- en dienstpersoneel.

## **schoolbestuur**

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

### *Adres:*

Raad van Bestuur  
Scholengroep 11 Leuven – Tienen – Landen  
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo  
[info@scholengroep11.net](mailto:info@scholengroep11.net)  
Tel: 016/31.45.70

### *Samenstelling van de Raad van Bestuur*

Algemeen Directeur: Urbain Lavigne  
Tel: 016/31.45.70 Fax: 016/31.45.80  
Voorzitter: Rik Haex  
Ondervoorzitter: Johan Wuyts  
Rechtstreeks verkozen leden: Yvette Dendooven, Kristina Elsen, Frank Peetermans, Lutgart Peters, Sofie Balduyck, Johan Wuyts  
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Gregory Maes, Luc Neyns

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

### *Adres:*

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

## **scholengemeenschap Leuven**

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Leuven.

De volgende scholen vormen samen een scholengemeenschap:

- GO! middenschool Ter Beuke, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
- GO! middenschool 1, Redingenstraat 90, 3000 Leuven
- GO! atheneum, Redingenstraat 90, 3000 Leuven
- GO! atheneum De Ring, Tiensevest 62, 3000 Leuven
- GO! instituut voor buitengewoon secundair onderwijs, Prosperdreef 3, 3001 Heverlee
- De Wijnpers, Mechelsevest 72, 3000 Leuven (provinciaal onderwijs)

GO!Middenschool 1 Leuven en GO!Atheneum Redingenhof vormen een pedagogische entiteit (Campus Redingenhof).

# inschrijving

## inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven omwille van onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum dan ben je ook een "regelmatige leerling" en kan je een attest van verworven bekwaamheden bekomen. Ben je geen "regelmatige leerling", dan kan je je inschrijven als "vrije leerling". Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.
- indien je inschrijft na 1 september: je rapport van je vorige school
- **indien je erover beschikt: een BASO-fiche**

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief 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. Bij de inschrijving van een minderjarige leerling is de aanwezigheid van de ouders vereist. Ook met de ouders van meerderjarige leerlingen maken we graag kennis. Jij en/of de verantwoordelijke van het ouderlijk gezag aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen.

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest;
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

### Studiekeuze over de scholen heen (campusidee)

Indien je uitgeschreven/verwijderd wordt kunnen de onkosten gemaakt voor GWP en didactische uitstappen niet gec recupereerd worden indien ze niet gedekt zijn door een annuleringsverzekering;

### Weigering tot inschrijving

- als de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- als de maximumcapaciteit voor de studierichting van jouw keuze is bereikt

### **Weigering definitief uitgesloten leerling**

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

Een schoolbestuur van een school voor gewoon secundair onderwijs waarvan de draagkracht onder druk staat, kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het LOP de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die elders werd uitgeschreven als gevolg van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel

### **Leerplicht**

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
- 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.

Wanneer je niet beantwoordt aan bovengenoemde voorwaarden, word je beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. De school schrijft geen vrije leerlingen in.

### **voorrangsregeling**

---

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

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

### **je studies voortzetten**

---

Bij de overgang van leerlingen van de autonome eerste graad naar de tweede graad secundair onderwijs (bovenbouw), die beide op onze campus gelegen zijn, vragen wij dat de leerlingen schriftelijk hun studiekeuze bevestigen voor 1 juli 2016. Ook de leerlingen van die na de tweede graad een keuze moeten maken vragen wij om een schriftelijke bevestiging. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

### **van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór 15 januari, een wettelijk vastgelegde datum, van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.



## **van school veranderen**

---

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

## **leerlingengegevens**

---

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

# jaarkalender en studieaanbod

## studieaanbod

---

Je vindt ons studieaanbod op de website van onze campus: [campusredingenhof.be](https://campusredingenhof.be)

## lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

De schoolkalender krijg je bij inschrijving en/of bij de start van het schooljaar en vind je terug op Smartschool.

De leerlingen hebben vrij op de volgende dagen:

- 2 oktober 2017: pedagogische studiedag
- 16 oktober 2017: BKR1 voor leerlingen tweede en derde graad
- 18 oktober 2017: BKR1 voor leerlingen van eerste graad – 2e en 3e graad in de namiddag
- 30 oktober tot en met 3 november 2017: herfstvakantie
- 20 en 21 december 2017: BKR 2
- 25 december 2017 tot en met 5 januari 2018: kerstvakantie
- 12 februari 2018 tot en met 16 februari 2018: krokusvakantie
- 29 februari 2018: BKR 3
- 2 april 2018 tot en met 13 april 2018: paasvakantie
- 30 april 2018: Facultatief vrije dag
- 10 en 11 mei 2018: Hemelvaart
- 21 mei 2018: Pinkstermaandag
- 26, 27, 28 en 29 juni 2018: DKR

a) De volgende tijdsindeling wordt door iedereen gerespecteerd (uitzondering zie punt f):

**Deze lessen gelden van maandag tot vrijdag. Woensdagnamiddag ben je vrij.**

**lesuur 1: 08.30 u - 09.20 u**

**lesuur 2: 09.20 u – 10.10 u**

**lesuur 3: 10.10 u – 11.00 u**

**Pauze: 11.00 u – 11.15 u**

**lesuur 4: 11.15 u – 12.05 u**

**lesuur 5: 12.05 u – 12.55 u**

**Pauze: 12.55 u – 13.45 u**

**lesuur 6: 13.45 u – 14.35 u**

**lesuur 7: 14.35 u – 15.25 u**

**lesuur 8: 15.25 u – 16.15 u**

b) Bij het eerste belsignaal respectievelijk om 8.28 uur, 11.13 uur, en 13.43 uur ga je in de rij staan op de plaats aangeduid met het nummer van je klaslokaal. Enkel in het geval van hevige neerslag of extreem koude temperaturen mogen de leerlingen van de polyvalente zaal onmiddellijk naar het klaslokaal gaan, waar ze in stilte in de gang wachten op de leraar.

c) Je wacht er ordelijk op de leraar die je bij het tweede belsignaal naar het klaslokaal begeleidt. Bij afwezigheid van de leraar wacht je tot een vervanger of opvoeder je komt halen.

d) Indien je te laat op school aankomt, ga je onmiddellijk naar de opvoeder. Hier wordt uur van aankomst en eventuele reden in je agenda genoteerd. Wanneer je de klas binnenkomt, bied je spontaan je agenda ter controle aan je leraar aan.

e) In de gangen en de traphal doe je het rustig aan. Elkaar omhelzen en kussen doe je niet. Je gaat in stilte het klaslokaal binnen.

f) Uitzondering: de mogelijkheid bestaat dat er klassen tijdens de middag les volgen en dat hun middagpauze verzet wordt naar het 6e lesuur.

## **vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

---

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## **flexibele leertrajecten**

---

In uitzonderlijke, individuele gevallen kan de delibererende klassenraad afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot het tweede jaar van de graad. Hierdoor wordt het mogelijke om een individueel en flexibel leertraject uit te werken voor de desbetreffende leerling.

We willen duidelijk stellen dat het opstellen van een flexibel leertraject uitzonderlijk is en volledig onder de autonomie van de klassenraad valt. Dit is dus niet afdwingbaar.

## **lesbijwoning in een andere school**

---

Tussen onze school en alle instellingen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekieren;

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## **stages en werkplekieren**

---

Het stagevademeccum wordt bij het begin van het schooljaar aan de betrokken leerlingen gegeven door de stageleraar. Het stagereglement maakt integraal deel uit van het schoolreglement en wordt toegevoegd als bijlage.

## **activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

# participatie

## leerlingenraad

---

De leerlingenraad: vertegenwoordiging van de leerlingen.

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen uit de verschillende studiejaren en -gebieden. De leden zijn democratisch verkozen. Het scholierenparlement, een delegatie van de leerlingenraad, zit tweemaandelijks samen met de directie. Op deze vergaderingen hebben de leerlingen daadwerkelijk een stem in het beleid van de school en/of kunnen ze om verduidelijking vragen bij genomen beslissingen. Verder speelt de leerlingenraad een actieve rol in het welbevinden van de leerlingen op onze school.

Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.

## ouderraad

---

De ouderraad: vertegenwoordiging van de ouders

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. De ouderraad organiseert doorheen het schooljaar verschillende activiteiten voor en door ouders. Op de vergaderingen van de ouderraad is de directie regelmatig vertegenwoordigd.

## pedagogische raad

---

De lerarenraad (pedagogische raad): **vertegenwoordiging van het personeel**

een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en samengesteld uit leraren van onze school uit de verschillende belangstellingsgebieden.

## schoolraad

---

De schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen de schoolraad advies verlenen - als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. Daarnaast hebben de leerlingenraad en de ouderraad de plicht om alle leerlingen of ouders over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

-het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding 15

(Redingenstraat 86 Tel.: 016 /228195 Fax: 016 / 231977)

-de leden van de VZW Steun- en Boekenfonds

-de lokale overheid en andere externe partners

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

## engagementsverklaring

---

### Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

#### **Oudercontact: engagement 1**

We organiseren 4 keer per schooljaar een oudercontact, waarop u met de vakleraren en de klastitularis de vorderingen van uw dochter/zoon kunt bespreken en samen kan bekijken hoe indien nodig kan geredigeerd worden.

De data voor het oudercontact vindt u terug op de schoolkalender die u bij het begin van het schooljaar ontvangt. We herinneren u aan het oudercontact met een brief waarmee u zich via smartschool kunt inschrijven. Indien u niet over het internet beschikt kan u altijd telefonisch contact opnemen met de opvoeder van uw zoon/dochter om een afspraak te vast te leggen. Als de vooropgestelde data voor u niet passen, kunt u via Smartschool met de vakleraren of met de school contact opnemen om een andere oplossing te vinden.

We vragen u om zo vaak mogelijk aanwezig te zijn op de oudercontacten.

#### **Aanwezigheid: engagement 2**

De lessen beginnen om 8.30 uur. Wij verwachten dat uw dochter/zoon op tijd aanwezig is. Indien uw dochter/zoon te laat komt, krijgt zij/hij hiervoor een sanctie.

Indien uw dochter/zoon afwezig is, brengt u de school hiervan telefonisch op de hoogte. Elke ingeschreven leerling volgt alle lessen en neemt deel aan alle buitenschoolse activiteiten. Indien vastgesteld wordt dat uw dochter/zoon spijbelt, zullen we de nodige maatregelen nemen.

We rekenen erop dat u als ouder toeziet op de tijdige aanwezigheid van uw dochter/zoon en we vragen uw medewerking om eventuele spijbelproblemen aan te pakken.

#### **Individuele begeleiding: engagement 3**

We bieden al onze leerlingen gelijke onderwijskansen en zorgen daarom voor extra begeleiding voor leerlingen die dit nodig hebben: studiebegeleiding, socio-emotionele begeleiding, leerstoornissenbegeleiding.

We rekenen op uw medewerking om uw dochter/zoon de meest aangewezen vorm van begeleiding te bieden.

#### **Onderwijstaal Nederlands: engagement 4**

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. U kiest voor een Nederlandstalige school.

Om uw dochter/zoon alle kansen te geven op een succesvolle schoolloopbaan, is het belangrijk dat zij/hij zo goed mogelijk het Nederlands beheerst. Wij kunnen dit niet garanderen zonder uw steun: ook thuis moet uw dochter/zoon aangemoedigd worden om Nederlands te leren.

We rekenen erop dat u uw dochter/zoon steunt in haar/zijn inspanningen hiervoor.



# begeleiding en evaluatie

## leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen. Daarnaast voorziet de school de mogelijkheid tot remediëring tijdens de huiswerkklas en inhaalmomenten.

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

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

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

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

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

We informeren u over vorderingen van uw dochter/zoon en de dagelijkse werking van de school via de agenda, het rapport, brieven, Smartschool en onze website. Op bepaalde momenten bespreken we echter graag persoonlijk met u de situatie van uw dochter/zoon. Op dat moment nodigen we u uit, al dan niet samen met uw dochter/zoon, voor een gesprek met de leraren en de directeur of zijn afgevaardigde. We verwachten dat u op onze uitnodiging ingaat.

Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud
- een individueel contact, een huisbezoek
- een oudercontactavond met informatie
- een forumgesprek

Om misverstanden te vermijden, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten:

### Digitale en papieren agenda

We werken in alle graden met een digitale agenda. Hierin vullen leraren het lesonderwerp, de geplande testen en taken in. Dit betekent dat elke leerling en ouder op Smartschool kan zien wanneer de leerkrachten taken en toetsen hebben opgegeven en tegen wanneer die taken en toetsen moeten afgewerkt zijn. Leerlingen die thuis geen toegang hebben tot het internet kunnen terecht in het OLC om hun digitale agenda te raadplegen.

Naast de digitale agenda is er voor de leerlingen een papieren agenda waar enkel taken en testen worden genoteerd. Ook eventuele nota's voor ouders en andere communicatie tussen de school en de ouders/leerling wordt in de papieren agenda genoteerd.

### Afspraken over je papieren agenda:

Je papieren agenda heb je elke dag bij en leg je bij het begin van elke les op de bank.

Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten. Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen, deze moeten steeds ondertekend worden.

Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt.

Gebruik de agenda niet als mapomslag om allerlei documenten, cursusonderdelen enz... te klasseren. De agenda is een belangrijk document dat moet bewaard worden: homologatie van je diploma kan daarvan afhangen.

Geef je agenda af aan de directeur, de leraar of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij/zij dit vraagt.

Wanneer je weigert je agenda af te geven, kan je hiervoor een uitsluiting krijgen.

Bij verlies van de agenda vul je onmiddellijk een nieuwe agenda in. De directie kan dat ook opleggen wanneer een agenda vuil, beklad en onverzorgd is. De kosten voor een nieuwe agenda zijn steeds voor de rekening van de leerling.

- Schriften, taken en toetsen

Vul schriften steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, dan haal je een test of taak de eerstvolgende les in of op een inhaalmoment. Dit wordt door de leerkracht genoteerd in de digitale agenda.

## evaluatie

---

### Wat evalueren wij?

Leraren evalueren enerzijds of je de leerstofonderdelen voldoende beheerst en verwerkt hebt om op het einde van het schooljaar de eindtermen te kunnen bereiken. Anderzijds evalueren ze ook de studiehouding en de attitudes. Voorbeelden hiervan zijn: actief meewerken in de klas, de taakaanvaarding, hoe je taken kan aanpakken, respectvol omgaan met anderen, het bijhebben van materiaal (agenda, handboeken, cursussen, werkschriften, specifieke kleding...), het tijdig aanwezig zijn in elke les, administratief in regel zijn enz..

- Vakken en vakgebonden attitudes

De leraren van je studierichting begeleiden je om de doelen te bereiken die in je studierichting moeten bereikt worden. De leraren zullen je hierover informeren bij de aanvang van het schooljaar en daarbij aangeven wat zij van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan bekomen. Naast doelstellingen over kennis en inzicht worden ook vaardigheden en vakgebonden attitudes geëvalueerd.

- Schoolgebonden attitudes

Naast de vakgebonden attitudes worden ook schoolattitudes geëvalueerd.

Schoolgebonden attitudes:

- Orde en stiptheid
- Respect voor anderen en voor materiaal
- Medewerking
- Afhankelijk van de graad:

1e graad: correct en beleefd gedrag

2e graad: zelfstandigheid

3e graad: verantwoordelijkheidszin en betrokkenheid

- Stage, geïntegreerde proef en onderzoekscompetentie

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef (GIP). In de jury van de GIP zetelen zowel interne als externe juryleden. De jur formuleert een advies over de GIP, maar het is de delibererende klassenraad die de uiteindelijke beslissing over het al dan niet geslaagd zijn voor de GIP-proef uitspreekt.

Indien het advies van de jury van de geïntegreerde proef niet gevolgd wordt door de delibererende klassenraad, wordt dit omstandig gemotiveerd. Het advies van de GIP-jury en de stagebeoordeling maken een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de globale resultaten van de leerling op het einde van het schooljaar.

Het niet slagen voor de stages of de geïntegreerde proef betekent een zeer ernstige belemmering voor het slagen in het studiejaar.

In de derde graad van het ASO wordt ook de onderzoekscompetentie beoordeeld én in de eindevaluatie voor 15% verrekend in de component sport, talen, wetenschappen of wiskunde.

Het niet slagen voor onderzoekscompetentie betekent een zeer ernstige belemmering voor het slagen in het studiejaar. Het niet slagen voor onderzoekscompetentie in het eerste leerjaar van de derde graad kan aanleiding geven tot een aangepaste onderzoeksopdracht in het tweede leerjaar van de derde graad.

- **Attest bedrijfsbeheer**

De leerlingen uit het studiegebied TSO Handel, de studierichtingen TSO Lichamelijke Opvoeding en Sport, TSO Topspo en BSO Kantoor behalen het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer indien ze alle programmaonderdelen die aan bod komen in de economische vakken van de 2de en de 3de graad met succes doorlopen hebben.

Ook de leerlingen van de 3de graad BSO van de studierichtingen houtbewerking, elektrische installaties, haarzorg, auto carrosserie, werktuigmachines en publiciteit en illustratie kunnen het attest bedrijfsbeheer behalen als zij gedurende twee schooljaren de cursussen bedrijfsbeheer op vrijwillige en regelmatige basis volgen en met succes doorlopen.

De beoordeling rond het al dan niet geslaagd zijn voor het programma bedrijfsbeheer gebeurt op basis van permanente evaluatie en is losgekoppeld van de beoordeling over het al dan niet geslaagd zijn voor de studierichting in zijn totaliteit. Ontkoppeling betekent dat aan de regelmatige leerling een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer kan worden verleend zonder dat hij het leerjaar met vrucht moet hebben beëindigd, en omgekeerd. Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer staat m.a.w. los van diploma of studiegetuigschrift.

### **Hoe evalueren wij?**

#### **Evaluatie in de A-stroom, ASO en TSO**

Dagelijks werk: Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd wordt en of je ze voldoende beheerst, hebben leraren een aantal controlemogelijkheden zoals:

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- Aangekondigde herhalingstoetsen houden.
- Oefeningen en (huis)taken opleggen.
- Leraren kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Bij dagelijks werk worden naast kennis en inzicht ook vaardigheden, vakattitudes en leerattitudes geëvalueerd en in rekening gebracht.

- **Permanente evaluatie**

Onderstaande een overzicht van de vakken die permanent geëvalueerd worden en waarvoor dus geen examen wordt afgenomen:

#### **A-stroom 1ste graad:**

LO, Sport, MO, PO, Techniek, POP, Wetenschappelijk werk, Dactylo, Engels, Nederlands en Frans, gezinstechnieken.

**ASO 2de en 3de graad:** Engels, Duits, Nederlands, Frans, Lichamelijke opvoeding, Sport, Seminarie optie en Informatica.

#### **TSO 2de graad:**

Engels, Nederlands, Frans, Lichamelijke opvoeding, Seminarie optie, Dactylo, (toegepaste) Informatica Kantoortechneken, Verkoop, Toegepaste economie, Toerisme, Muzikale opvoeding, Plastische opvoeding, Biologie/Fysica/Chemie/Toegepaste natuurwetenschappen in studierichting Sociale en Technische Wetenschappen, Aardrijkskunde in studierichting Toerisme, Huishoudkunde, Praktijk Huishoudkunde, Opvoedkunde, Praktijk elektriciteit Bedrijfsbeheer, stage en Geïntegreerde proef.

#### **TSO 3de graad:**

Engels, Nederlands, Frans, Duits, Lichamelijke opvoeding, Seminarie optie, Dactylo, (toegepaste) Informatica, Verkoop Toegepaste economie, werkplekleren Toerisme, Toerisme, Muzikale opvoeding, Plastische opvoeding, Huishoudkunde, Opvoedkunde, Praktijk elektriciteit, Bedrijfsbeheer, stage en geïntegreerde proef.

- **Examens**

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leraren te remediëren en te oriënteren (d.w.z. een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden). Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Kun je omwille van een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Afwezigheid wegens ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer.

In de tweede en derde graad ASO en TSO worden tweemaal per jaar examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grotere delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Op examens kunnen zowel kennis, inzicht, vakattitudes, leerattitudes als vaardigheden worden geëvalueerd. Het examen levensbeschouwelijke vakken wordt vóór de examenperiode afgenomen.

In de eerste graad (A-stroom) zijn er voor een aantal vakken 3 examenperiodes, dit om de overgang van de basisschool naar het secundair onderwijs vlot te laten verlopen :

- Eerste jaar A-stroom : Frans, Wiskunde en Aardrijkskunde;
- Tweede jaar A-stroom : Frans, Wiskunde en Natuurwetenschappen.

De leerlingen worden op de examens voorbereid met een herhalingsweek en duidelijke overzichten van de te kennen leerstof. De herhalingsweek geldt tevens als sperperiode voor het afnemen van toetsen en taken.

### **Wat bij fraude/onregelmatigheden bij examens?**

#### **Definitie**

Een *onregelmatigheid* is elk gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarbij je het vormen van een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of van andere leerlingen onmogelijk maakt of pogt te maken.

Indien je de bedoeling hebt om een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of een andere leerling onmogelijk te maken, is er sprake van bedrog en dus van fraude.

Het is de begeleidende of de delibererende klassenraad die de kwalificatie van fraude toekent.

#### **Vormen van onregelmatigheden**

- Spieken d.w.z. boeken, aantekeningen of andere (eigen) geschriften tijdens de proef bij je hebben of raadplegen zonder dat dit uitdrukkelijk is toegestaan.
- Afkijken d.w.z. tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen, op welke wijze ook, binnen of buiten het lokaal, informatie uitwisselen.
- Plagiaat d.w.z. teksten, gedachten of redeneringen van anderen geheel of gedeeltelijk overnemen en deze laten doorgaan voor eigen werk, dus zonder bronvermelding.
- Tijdens de proef ongeoorloofd gebruik maken van een rekenoestel, een gsm of een ander apparaat.
- Je op de proef uitgeven voor iemand anders of je door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- Het op ongeoorloofde wijze in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven vóór de proef.
- Het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- Daden stellen waardoor het onmogelijk wordt de proef af te leggen, bv. helpen bij het plegen van een onregelmatigheid.
- Poging tot fraude.
- ...

#### **Vaststelling van een onregelmatigheid**

- Onmiddellijke vaststelling

Als het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen, je betrapt op een onregelmatigheid zal deze de nodige bewijsstukken verzamelen. Indien je weigert om de vaststellingen te bevestigen, wordt dit geacteerd. Indien er een getuige is kan deze de vaststelling bevestigen.

Het examen wordt onmiddellijk stilgelegd en de directeur of zijn afgevaardigde beslist op welke manier het examen verder gezet kan worden. Het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen zal wel aantonen wat je noteerde vóór de vaststelling.

- Vaststelling achteraf

Als je plagiaat pleegt bij een schriftelijk project/examen/toets/taak/... zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren. Hierbij wordt duidelijk beschreven waaruit de onregelmatigheid bestaat.

### Procedure

De delibererende of begeleidende klassenraad moet zo snel mogelijk oordelen over het feit of de onregelmatigheid beschouwd wordt als fraude. Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:

- De ouders en/of jij worden op de hoogte gebracht, zowel op informele wijze (telefoon) als op formele wijze (schriftelijk).
- Je wordt uitgenodigd voor een gesprek aangezien je het recht hebt om gehoord te worden en je te verdedigen tegen de je ten laste gelegde feiten.
- De school verleent inzage in het dossier indien jij of je ouders hier expliciet om vragen.
- De begeleidende of delibererende klassenraad zal zijn beslissing in voldoende mate motiveren en baseren op concrete elementen.

### Gevolgen

De begeleidende of delibererende klassenraad beslist autonoom welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven. Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

### Evaluatie in de B-stroom en BSO

In de B-stroom en BSO wordt permanent geëvalueerd. Dit betekent dat deze leerlingen geen examens afleggen maar vier keer per schooljaar een rapport krijgen met de resultaten van de permanente evaluatie (zie jaarkalender). De rapportcijfers omvatten zowel de procesevaluatie als de productevaluatie met als componenten: kennis, vaardigheden en attitudes.

- Evaluatie van zij- en neveninstromers

Zij- en neveninstromers zijn leerlingen die van school, onderwijsvorm en/of studierichting veranderen na één of meer rapportperiodes.

Leerlingen die komen uit Campus Redingenhof en :

- veranderen van onderwijsvorm: punten worden niet meegenomen.
- veranderen van studierichting: overdracht van de punten van alle vakken met eenzelfde leerplannummer.

Leerlingen die komen uit een andere school (de leerling brengt bij inschrijving haar/zijn rapport van de vorige school mee) en :

- veranderen van onderwijsvorm: punten worden niet weerhouden
- blijven binnen dezelfde onderwijsvorm, dezelfde studierichting / andere studierichting: de delibererende klassenraad (DKR) beslist of ze over voldoende evaluatiegegevens beschikt. De DKR kan beslissen om de punten van de vorige school mee te overwegen in combinatie met de evolutie van de leerlingen.

### **Wat als ik een evaluatie miste?**

Gemiste taken en toetsen

- Gewettigd: nieuwe afspraak in de digitale agenda.
- Ongewettigd: inhaalmoment op maandag en vrijdag tijdens de middagpauze of op dinsdag en donderdag na het laatste lesuur om de taak/toets te maken.

Bij ongewettigde afwezigheid op dit inhaalmoment volgt een dag administratieve uitsluiting (als tuchtmaatregel). Op deze dag worden de gemiste taken en toetsen gemaakt. Het is ook de verantwoordelijkheid van de leerling om ervoor te zorgen dat hij/zij tegen het einde van de rapportperiode zijn/haar taken en toetsen ingehaald heeft.

Gemiste stage:

Inhaalstage wordt contractueel vastgelegd en genoteerd in de digitale agenda.

Bij afwezigheid op inhaalstage:

- Gewettigd: er wordt een nieuwe afspraak gemaakt in de digitale agenda mét contract.
- Bij ongewettigde afwezigheid op je inhaalstage volgt een uitsluiting. Op dat moment heb je een onvoldoende voor de gemiste dag(en).

## deliberatie

---

### klassenraad

- Begeleidende klassenraad

Om deskundig te begeleiden komen leraren 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.

- Remediëren van studieresultaten

De klassenraad kan advies geven tot remediëring van studieresultaten onder de vorm van een studiebegeleidingsplan, een remediëeringsplan, bijlessen, inhaallessen, de huiswerkklas, ...

De directeur of zijn afgevaardigde beslist, eventueel op advies van de klassenraad of op vraag van de leerling/ouders, om een studiebegeleidingsplan of remediëeringsplan op te starten ter remediëring van de studieresultaten van de berokken leerling.

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

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. We rekenen op de medewerking van de ouders om hun dochter/zoon de meest aangewezen vorm van begeleiding te bieden.

- Communicatie met de ouders

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

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

- Deliberatie

Heel het schooljaar door word je door je leraren en door de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Op het einde van het schooljaar neemt de delibererende klassenraad, dit zijn alle betrokken leraren onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde, een eindbeslissing over je resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven. Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar'.

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

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd om:

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

De toekenning wordt gemotiveerd.

- een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer toe te kennen.

**Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

**Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

**Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Bij de beraadslaging houdt de delibererende klassenraad o.m. rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidend klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen;
- de resultaten van de stage en van de geïntegreerde proef indien van toepassing;
- de evaluatie van het complementaire gedeelte van je studierichting;
- het behalen van een minimale score van 40 % voor onderzoekscompetentie; geïntegreerde proef en elk subvak binnen de vakken sport, toerisme, **toegepaste informatica en toegepaste economie.**

De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport, maar wel een toepassing van verdeelsleutels zoals verder wordt toegelicht.

Als de delibererende klassenraad de leerling een A-attest toekent maar oordeelt dat zij/hij toch zwak is voor bepaalde vakken, kan de delibererende klassenraad aan de leerling voorstellen om tijdens de vakantie of vanaf het begin van het volgende schooljaar een remediëringsplan te volgen.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

- Flexibele leerlijnen

In uitzonderlijke, individuele gevallen kan de delibererende klassenraad afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot het tweede jaar van de graad. Hierdoor wordt het mogelijke om een individueel en flexibel leertraject uit te werken voor de desbetreffende leerling. We willen duidelijk stellen dat het opstellen van een flexibel leertraject uitzonderlijk is en volledig onder de autonomie van de klassenraad valt. Dit is dus niet afdwingbaar.

- Modaliteiten

De tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede jaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling de toelating heeft gekregen.

In het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten.

Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke manier en op welke wijze de tekorten zullen weggewerkt worden (remediëring, bijlessen, bijkomende opdrachten, ...)

Indien de leerling beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie.

De delibererende klassenraad spreekt op het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. De delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.

- Uitsstel

De delibererende klassenraad beslist in beginsel uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing wordt je meegedeeld na de vergadering van de delibererende klassenraad. Als dit gebeurt, neem je zo vlug mogelijk contact op met de betrokken leraar. Deze overhandigt je de volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden.
- een formulier voor de leraar en een formulier voor jou, waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan. De leraar en jij ondertekenen beide formulieren.

Na deze proef/proeven komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om een attest A, B of C en eventueel een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

- Sleutels

Om het beslissingsproces van de delibererende klassenraad nog objectiever en transparanter te maken, heeft de school een aantal sleutels per leerjaar en onderwijsvorm toegekend aan de cijfers voor dagelijks werk (DW), permanente evaluatie (PE) en examens (EX).

De sleutel die hieronder per leerjaar en onderwijsvorm wordt gebruikt :

- is enkel richtinggevend voor een vlotter verloop van de deliberatie en geenszins een uitsluitel. Het blijft de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn.
- is een hulpmiddel ter kennis, zodat je tijdig je studiehouding kan aanpassen. Dit moet je helpen je leerjaar met vrucht te beëindigen. Onderschat evenwel NIET het aandeel van het dagelijks werk in het jaartotaal.



Gewichten 2017-2018									
Graad	Leerjaar	Onderwijsvorm	Rapportperiode						
1	1+2	A-stroom	Vakken met 3 examens						
			DW1	EX1	DW2	EX2	DW3	EX3	
lesweken			12		11		6		
			165	160	150	120	85	120	
1	1+2	A-stroom	Vakken met 2 examens						
			DW1	EX1	DW2		DW3	EX2	
lesweken			12		11		6		
			165	200	150		85	200	
1	1+2	A-stroom	Vakken met permanente evaluatie						
			PE1		PE2		PE3		
lesweken			14		11		8		
			170		130		100		
1	1+2	B-stroom	Vakken met permanente evaluatie						
			PE1		PE2		PE3		
lesweken			15		11		10		
			170		120		110		
2	1	ASO+TSO	Vakken met 2 examens						
			DW1	EX1	DW2		DW3	EX2	
lesweken			12		11		6		
			165	160	150		85	240	
2	2	ASO+TSO	DW1	EX1	DW2		DW3	EX2	
lesweken			12		11		6		
			165	240	150		85	360	
3	1	TSO	DW1	EX1	DW2	GIP*	DW3	EX2	
lesweken			12		11		6		
			165	330	150		85	470	
	2	TSO							
lesweken			180	330	130	200	90	470	
3	1+2	ASO	135	360	120		105	480	
2	1+2	TSO	Vakken met permanente evaluatie						
			PE1		PE2		PE3		
lesweken			14		11		8		
			420		330		250		
3	1	TSO							
lesweken			14		11		8		
			420		330		250		
3	2	TSO				GIP**			
lesweken			14		9		8		
			450		290	180	260		
lesweken			14		11		8		
2	1+2	ASO	420		330		250		
lesweken			14		11		8		
3	1+2	ASO	400		320		280		
lesweken			15		11		10		
2	1+2	BSO	420		305		275		
lesweken			15		7		10		
3	1+2	BSO	470		220	180	310		

## rapportering

---

De ouders krijgen permanente inzage in het “online- puntenboekje” van hun kind(eren). Dit gebeurt via de module “SKORE” binnen het elektronisch leerplatform Smartschool. De ouders krijgen hun persoonlijke inloggegevens (gebruikersnaam en paswoord) waardoor zij op ieder moment de behaalde resultaten kunnen raadplegen. Uiteraard kan men slechts de resultaten van het eigen kind zien.

Naast het gebruik van het online-puntenboekje worden ook de gewone rapporten uitgereikt. Het rapport is het verslag van alle bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leraar als van het lerarenteam. De vakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

- Rapporten (worden uitgedeeld op de datum voorzien in de schoolkalender)

Leerlingen van de 1ste graad A-stroom ontvangen:

- 3 rapporten dagelijks werk (DW)
- 3 rapporten permanente evaluatie (PE)
- 3 schoolattituderapporten (SA)
- 3 examenrapporten (EX)

Leerlingen van de 1ste graad B-stroom ontvangen :

- 3 rapporten permanente evaluatie (PE)
- 3 schoolattituderapporten (SA)

Leerlingen van de eerste graad ontvangen ook 2 tussentijdse rapporten met vakcommentaar.

Leerlingen van de 2de en 3de graad ASO en TSO ontvangen:

- 3 rapporten dagelijks werk (DW) voor vakken die niet permanent geëvalueerd worden
- 3 rapporten permanente evaluatie (PE) voor vakken met PE
- 3 schoolattituderapporten (SA)
- 2 examenrapporten (EX)

Leerlingen van de 2de en 3de graad BSO ontvangen:

- 3 rapporten permanente evaluatie (PE)
- 3 schoolattituderapporten (SA)

## screening van de onderwijstaal

---

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

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

# afspraken

## gebruik van gsm en andere media

---

In de klas mag je geen gebruik maken van gsm, mp3, smartphone, tablet en andere technologische apparatuur, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven.

Gebruik je deze toch in de klas dan moet je deze afgeven. Het toestel wordt dan tot op het einde van de schooltijd in bewaring gehouden en er volgt een ordemaatregel.

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er eveneens een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Het gebruik van een locker is verplicht voor alle leerlingen van de eerste graad, de topsportleerlingen, de leerlingen sport en de leerlingen van de afdeling personenzorg.

Onbeheerde goederen kunnen te allen tijde in bewaring genomen worden. Hieraan kan door de directie een sanctie worden gekoppeld. **Indien er grondige redenen zijn of bij vermoeden van strafbare feiten kunnen wij je vragen om je locker te openen. Bij toestemming zal er steeds een derde partij aanwezig zijn als getuige, bij weigering wordt de politie ingeschakeld. Indien er bij opening van de locker strafbaar of gevaarlijk materiaal wordt aangetroffen zal een aangepaste sanctie hierop volgen. We wijzen erop dat de huurder van de locker altijd verantwoordelijk is voor de inhoud van zijn/haar locker.**

## privacywetgeving en 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, de officiële facebookpagina of we illustreren er onze publicaties mee. Door de bijlage 3 bij het schoolreglement te ondertekenen, geef je de toestemming om niet-geposeerde, foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Je vindt deze bijlage ter ondertekening in de agenda van uw dochter/zoon. Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Noch de school, noch een individuele leraar kan verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke bezittingen (gsm, mp3, smartphone, tablet en andere technologische apparatuur, geld, e.a.)

## reclame en sponsoring

---

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

Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## **kledij, orde en hygiëne**

---

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd, maar het mag helemaal niet de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren.

Tevens mogen veiligheid en gezondheid, van jou of van anderen, niet in het gedrang komen. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kleding worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkleding verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leraar, naargelang van het geval, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kleding, sjaaltjes... verbieden wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, zo o.a. in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport, zwemmen, praktijkvakken. Het dragen van hoofddeksels (petten, baseballpetten, mutsen, hoofddoeken...) is niet toegelaten binnen de gebouwen.

Je hebt oog voor veiligheid: je duwt, vecht, slaat of trekt niet. Bij sneeuwweer werp je dan ook bijvoorbeeld niet met ijs- en/of sneeuwballen. Je volgt alle afspraken onmiddellijk en correct op, ook buiten het schooldomein en de eigenlijke lessen.

Er zijn specifieke reglementen voor bepaalde lokalen i.v.m. veiligheid, hygiëne en aangepast gedrag. Je krijgt ze in afzonderlijke documenten die ook door je ouders moeten ondertekend worden: o.a. het ICT- en OLC-reglement, het laboreglement, het werkplaatsreglement, het salonreglement (studierichting Haarzorg), , het atelierreglement (studierichting Publiciteit en Etalage), het keukenreglement, het internaatreglement, de erecode Sport en Topsport. Deze reglementen maken integraal deel uit van het schoolreglement, ze zijn steeds raadpleegbaar op Smartschool.

## **lokale leefregels**

---

### **Wat verwachten wij?**

Campus Redingenhof zet in op drie waarden: **Verantwoordelijkheid, Engagement en Respect**. We zijn ervan overtuigd dat deze bouwstenen jullie VER zullen brengen. Het is jullie opdracht om deze drie waarden altijd uit te stralen!

Onder alle omstandigheden gedraag je je correct en overeenkomstig de principes van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Je respecteert alle leden van de schoolgemeenschap.

We verwachten een beleefde en respectvolle houding ten opzichte van ieder personeelslid van de school. Je spreekt hen steeds aan met 'mevrouw' of 'mijnheer'. Uiteraard wordt ten opzichte van medeleerlingen, ouders en buurtbewoners hetzelfde respect verwacht.

Je bent verdraagzaam tegenover ieders mening en overtuiging, conform ons pedagogisch project. De school onderschrijft het Gelijke OnderwijsKansenbeleid (GOK).

Je toont verantwoordelijkheidszin, eerlijkheid in woord en daad en je respecteert gemaakte afspraken, overeenkomsten en akkoorden.

Studie-ijver, inzet, nauwgezetheid, positiefkritische zin, netheid, zin voor samenwerking en samenhang zijn attitudes die je absoluut nastreeft.

Op verschillende plaatsen in de school zijn informatieborden voorzien. Daarop kunnen mededelingen en affiches van en voor leerlingen gehangen worden nadat één van de directieleden haar/zijn toestemming hiervoor heeft gegeven.

Het spreekt vanzelf dat je respect opbrengt voor de gebouwen, het meubilair en de bezittingen van anderen. Alle schoollokalen, de toiletten en de speelplaats houd je netjes. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel. Deponeer lege blikjes en ander afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Hetzelfde geldt voor de omgeving van de school. Je wordt aansprakelijk gesteld voor elke opzettelijke beschadiging. Wanneer je medeleerlingen iets ziet vernielen, stelen of "ontlenen" zonder toestemming moet je dit signaleren aan je leraar, opvoeder of de directie.

Je bezorgt geen overlast in de buurt. (Brom-)fietsen zet je in de fietsengarage. Wie met de auto komt, parkeert niet op het kadastraal domein van de school, tenzij op de daartoe voorziene parking voor leerlingen (T-blok).

Je verzorgt je taal. De omgangstaal in onze school is het Nederlands. Wij vragen dan ook om steeds Algemeen Nederlands te spreken.

## **Dagindeling**

---

## Aankomst

- Je komt naar school volgens de door je ouders of voogd bepaalde kortste en veiligste weg.
- Samentropen in de onmiddellijke omgeving van de school doe je niet. 's Ochtends ga je dadelijk naar de speelplaats (bij hevige neerslag of extreem koude temperaturen de polyvalente zaal mits toestemming van de opvoeder) of naar de ochtendstudie (tot 8.10 uur). Je blijft in geen geval rondhangen in de gangen van het gebouw.
- 's Avonds ga je rechtstreeks naar huis. Leerlingen die met de auto naar school komen en op het schooldomein parkeren (parking T-blok), blijven niet in hun voertuig zitten of op de parking rondhangen.
- Je bent tijdig aanwezig, d.w.z. vóór het eerste belsignaal.
- Fietsen en brommers stal je uitsluitend in de garage of fietsenstalling, NIET tegen de gevel van de school of de buurtbewoners. Aan de school stap je af en leg je de motor van je brommer stil. In de garage rijd je niet.
- Aangezien je zelf aansprakelijk bent voor fiets of brommer, zorg je ervoor dat deze met een stevig slot wordt vastgelegd.
- Als je met de wagen komt, hinder je de andere weggebruikers niet en houd je zeker de parkeerplaatsen vrij die voor het personeel gereserveerd zijn. Niemand mag parkeren voor de garagepoorten van de T-blok.
- Leerlingen die met de wagen komen, mogen de school niet verlaten om zich bijvoorbeeld in orde te stellen met de parkeerreglementering.

## Sancties bij te laat komen

's Ochtends:

- Eerste, tweede en derde jaar: vermelding in de agenda
- Vierde tot en met zevende jaar: vermelding in de agenda, pasje inleveren en tijdens de middagpauze op school blijven (indien woensdag: op school blijven tijdens de middagpauze van de eerstvolgende volledige schooldag).

Bij herhaling geldt:

- 3x te laat: een avondstudie
- 4de keer: een strafstudie

Wie na de middagpauze te laat komt, levert haar/zijn pasje gedurende twee opeenvolgende middagen in. Bij herhaling wordt de strafmaat door de directeur of zijn afgevaardigde bepaald. Aansluitend volgt een onderhoud met je ouders. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school aankomt. Wie meer dan een uur te laat komt, wordt door de verificateur meteen een halve dag 'problematische afwezigheid' aangerekend.

## Sancties bij spijbelen

Bij spijbelen start de school onmiddellijk een begeleiding op. Er wordt hieraan uiteraard een sanctie gekoppeld. Bij herhaaldelijk spijbelen wordt de strafmaat door de directeur of zijn afgevaardigde bepaald.

## Leswisseling

Je begeeft je tijdens een leswisseling steeds onmiddellijk naar het volgende leslokaal. De B-gang op de 3de verdieping mag enkel betreden worden via de zijtrappen van de B-blok, niet langs de A-gang of de rotonde. De automaten die zich bevinden op de rotonde op de 3de verdieping mogen absoluut niet gebruikt worden.

## Tijdens de lessen

Je verlaat het klaslokaal slechts met een gegronde reden en met toestemming van de directie of je leraar. Deze toestemming wordt vermeld in je agenda. Bij uitzonderlijke toestemming tot toiletbezoek heb je het WC-pasje van je leraar nodig. Je gebruikt de toiletten van het CVO (polyvalente zaal en rotonde 3de verdieping) niet. Je hebt altijd je agenda of WC-pasje bij als je de klas verlaat. Eten, snoepen of iets anders dan water drinken doe je nooit tijdens de les, leswissels of studie. In het kader van het gezondheidsbeleid kan de leraar je toestaan om water uit een hersluitbaar flesje te drinken.

Gevaarlijke voorwerpen zijn absoluut verboden op school. Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je het bovenvernoemde verbod overtreedt, verwittigt de school de politie. Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen kunnen we je vragen het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen. We kunnen je ook vragen om zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

Het publiceren en/of verspreiden van mediamateriaal, opgenomen in schoolverband zonder toestemming, zal bestraft worden. (cfr. wet op de privacy)

### **Speelplaats**

Tijdens de speeltijd blijf je op de speelplaats. Bij regenweer of extreem koude temperaturen kunnen de opvoeders de leerlingen van de eerste en tweede graad toelaten tot de polyvalente zaal. Voor de derde graad is er de overdekte speelplaats buiten. Tijdens de speeltijd worden de toiletten op de speelplaats gebruikt. Houd ze netjes. Het spreekt vanzelf dat je de privacyregels respecteert. De toiletten voor meisjes/jongens zijn uiteraard slechts toegankelijk voor respectievelijk meisjes/jongens. Je boekentas houd je bij je.

Tijdens de speeltijden circuleer je niet in de gangen of klaslokalen.

- De speelplaats A van Campus Redingenhof is bestemd voor de leerlingen van de tweede en derde graad.
- De speelplaats B van Campus Redingenhof is bestemd voor de leerlingen van de eerste graad.

### **Middagpauze**

Leerlingen van de eerste graad en het eerste leerjaar van de tweede graad blijven 's middags op school eten, en brengen hiervoor een lunchpakket mee (tenzij ze een warm middagmaal nemen). Zij verzamelen na het belsignaal van het vijfde lesuur aan de ingang van het schoolrestaurant. De leerlingen gebruiken het middagmaal in alle rust en orde onder toezicht van de opvoeders tot 13.20 uur. Je betaalt je warme middagmaal via facturatie of domiciliëring. De leerlingen van de overige leerjaren die buiten de school gaan eten, bekomen op schriftelijke aanvraag van ouders/voogd een badge (zie ook 7.1). Deze badge moet worden getoond bij het verlaten van de school. Leerlingen die de middagpauze buiten de school doorbrengen, worden vanaf 13.30 uur op school verwacht. Leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders of meerderjarige leerling.

### **Einde van de les of lesdag**

- Elke klasleraar stelt een beurtregeling op voor het schoonmaken van het bord en de orde in het leslokaal
- De praktijkleraar stelt een beurtrol op voor het opruimen, borstelen en ordelijk verlaten van het praktijklokaal.
- Na de lessen LO worden de sportzaal en de kleedkamer netjes opgeruimd.

### **Studie**

Iedere dag is er ochtendstudie van 7.45 uur tot 8.10 uur. Avondstudie is er van 15.25 tot 16.15 uur of van 16.15 tot 17.00 uur, behalve op woensdag en vrijdag. Bovendien wordt studie georganiseerd als afwezige leraren niet vervangen kunnen worden. In de studie respecteer je het recht van iedere leerling om te werken of te studeren. Je zwijgt in de studiezaal en houdt je bezig met schoolse aangelegenheden. Tijdens de examenperiode voorziet de school in opvang tijdens de namiddag. Je krijgt hierover specifieke richtlijnen.

### **Vrijstelling**

Elke vrijstelling geldt alleen met principieel akkoord van de ouders en mits akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde (zie formulieren begin schooljaar).

Alle vrijstellingen worden in de agenda geschreven, voorzien van een officiële schoolstempel en ondertekend door de directeur of zijn afgevaardigde. Dit is een gunstmaatregel en deze kan ten allen tijde ingetrokken worden. De directeur of zijn afgevaardigde moet steeds voorafgaandelijk zijn akkoord geven. Deze vrijstelling is een gunst en geen recht, de directeur of zijn afgevaardigde kan dus oordelen geen vrijstelling te geven, ook al hebben de ouders zich bij het begin van het schooljaar akkoord verklaard.

- 1ste lesuur:

Indien zo vastgelegd in het rooster (springuur) of bij afwezigheid van een leraar indien vooraf geweten. De leerling komt tussen 9.15 uur en 9.20 uur langs de hoofdingang binnen en toont zijn agenda aan de opvoeder. Hij begeeft zich pas bij het belsignaal naar de eerstvolgende les.

- 7de lesuur:

De leerling mag de school verlaten om 15 uur bij afwezigheid van de leraar indien dit 7de lesuur het laatste lesuur is van de dag.

- 8ste lesuur:

Bij afwezigheid van een leraar, zodat het achtste uur wegvalt, mag de leerling de school verlaten om 15.25 uur.

Bij afwezigheid van een leraar voor het 7de en 8ste lesuur mogen de leerlingen de school verlaten om 15 uur.

Bij afwezigheid van een leraar tijdens het 6de, 7de én 8ste lesuur en indien er geen alternatieve invulling mogelijk is, kunnen de leerlingen van de 3e graad (5e, 6e en 7e jaar) vrijgesteld worden van de namiddaglessen, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde (ingeschreven in de agenda en voorzien van de officiële schoolstempel).

De leerlingen van de tweede graad Elektromechanica, die kozen voor de richting zonder de optie sport, zijn vrijdagnamiddag vrij.

### **Reglement lichamelijke opvoeding**

- Het begin van de les
  - Je verzamelt op de speelplaats in rij (achter de witte lijn). Samen met je leraar (top)sport of L.O. begeef je je naar de sporthal.
  - De leraar opent de kastjes.
  - Je kleedt je zo snel mogelijk om in de toegewezen kleedkamer.
  - Je begeeft je dadelijk naar het aangeduide terrein.
  - De leraar sluit de kastjes en de kleedkamer af.
  - Je verzamelt op het terrein en vormt een frontrij. Je stoort de andere lessen niet.

- Tijdens de les

Een leerling mag nooit alleen, dus zonder toezicht van een leraar, in de kleedkamer.

- Kleding

Een T-shirt LO van de school is verplicht. Bovendien draag je een echte sportbroek en sportschoenen met schone zolen. Indien je drie keer of meer niet in orde bent met je kleding, word je gesanctioneerd. Je doet juwelen en uurwerken uit tijdens de les sport/LO. Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar de sporthal. Het gebruik van spuitbussen in de kleedkamers is verboden.

Het niet deelnemen aan de lessen sport/LO kan alleen omwille van medische redenen. Het niet bijhebben van de sportkleding ontslaat de leerling niet van de sportactiviteit. Als je weigert deel te nemen aan de sportactiviteit volgt een ordemaatregel.

- Je kunt EENMALIG niet deelnemen aan de sportactiviteit: je wettigt dit door een medisch attest of een nota in de agenda ondertekend door je ouders/voogd. Je maakt een lesverslag of je verleent de leraar assistentie bij arbitrage, tijdopname, enz...
- Je kunt LANGDURIG (langer dan één week) niet deelnemen aan de sportactiviteit: je wettigt dit door een medisch attest. (voorbeeld in de agenda).  
Hierop specificeert de arts de aard van de oefeningen die niet en/of nog wel mogen uitgevoerd worden. Je maakt een door de leraar opgelegde schriftelijke taak.
- Leerlingen met een doktersattest van langer dan een maand kunnen opgeroepen worden door de controlearts van het CLB.
- Leerlingen van de sportafdelingen moeten gemiste sportproeven afleggen op latere datum. De andere leerlingen maken een schriftelijk eindwerk in samenspraak met de leraar.
- Medische problemen die invloed hebben op je sportieve prestaties, meld je best aan je leraar LO.

- Houd de sporthal netjes

- Veeg je voeten aan de mat bij het binnenkomen.
- Laat geen afval achter in de kleedkamer. Vandalisme wordt bestraft.
- Draag zorg voor het sportmateriaal. Laat geen sportmateriaal achter in de sporthal maar berg het spontaan mee op aan het einde van de les.
- ER WORDT NIET GEGETEN OF GEDRONKEN IN DE SPORTHAL, d.i. in de sportzalen, de kleedkamers of in de gangen behalve water aan de drinkfontein. Bij niet-naleving van dit verbod, volgt een ordemaatregel.



## Open leercentrum en studiezaal (polyvalente zaal)

---

### Campusregels in de studiezaal:

In de studie respecteer je het recht van iedere leerling om te werken en te studeren. Je zwijgt in de studiezaal en houdt je bezig met de schoolse aangelegenheden. Je zit zoveel mogelijk aan een tafel (tenzij het niet anders kan). Je houdt je rustig bezig en mag eventueel elektronica gebruiken.

- Je zit zo veel mogelijk alleen aan een tafel.
- Gsm en tablets mogen individueel en in stilte gebruikt worden.
- Er worden geen gezelschapspelen gespeeld (kaarten, pokers, ...).
- Je hebt steeds een actieve studiehouding
- Er wordt nooit gegeten of gedronken
- Je boekentas of handtas zet je op de grond alsook je beide voeten.

Het Open Leercentrum (OLC) is er voor alle leerlingen van Campus Redingenhof Leuven. De toegang en het gebruik van de bibliotheek zijn gratis.

Voor het OLC geldt een afzonderlijk huishoudelijk reglement. Het is verboden te eten en te drinken in het OLC. Blikjes of flesjes worden onder geen enkele voorwaarde mee naar binnen genomen. Het is eveneens verboden muziek te beluisteren in het OLC.

Je houdt het OLC netjes: je zet je boekentas op de plaats die je leraar of de beheerder je wijst en je hangt je jas aan de kapstok. Je laat het OLC netjes achter: je gooit je afval in de vuilnisbak en je zet je computer uit. Je zet je stoel netjes onder de tafel en je zet je klavier en scherm recht.

Het spreekt vanzelf dat het rustig is in het OLC: je bent stil en stoort andere leerlingen niet. Overleg is soms nodig, maar dit mag onder geen enkele voorwaarde uitmonden in rumoer. Groepsbijeenkomsten die niet noodzakelijk in het OLC moeten gebeuren, zijn niet toegelaten. Groepswerk mag uiteraard wel.

### Het gebruik van computers en internet:

Alleen leerlingen die vooraf gereserveerd hebben worden toegelaten. Reservaties tijdens de lessen gebeuren via de leraren, reservaties buiten de lessen via de OLC-beheerder. Om iedereen de kans te geven een computer te gebruiken, kan de OLC-beheerder het overdadig gebruik ervan door één persoon verhinderen door de PC voor iemand anders te reserveren.

Op momenten dat het te druk is, kan de OLC-beheerder je vriendelijk verzoeken later eens terug te komen. In dat geval blijf je niet in de gangen rondhangen.

Elke computer heeft een internetaansluiting. Het raadplegen van het internet is gratis. Voor een afdruk betaal je € 0.05 (ook voor de geïntegreerde proef, stageverslagen en projecten). Wil je één of meer pagina's afdrukken, dan vraag je daarvoor de toestemming aan de beheerder. Gemaakte afdrukken worden contant betaald. Heb je geen geld op zak, druk dan niets af.

DVD's, cd-roms, USB-geheugensticks, ... mogen slechts gebruikt worden na toestemming van de OLC-beheerder. Alle computers zijn uitgerust met de meest gangbare toepassingssoftware (internetbrowser, Word, Excel, Power Point, Access, talensoftware, encyclopedieën en woordenboeken).

Het is verboden programma's te verwijderen of instellingen te wijzigen. Alleen educatieve software hoort in het OLC thuis. Spelletjes, muziekprogramma's, chatten, e-mailen en doelloos surfen zijn verboden! Hetzelfde geldt voor het raadplegen van internetbronnen. Alleen educatieve webpagina's mogen bezocht worden. Spelletjes, minderwaardige informatiebronnen, aanstootgevende foto's en dergelijke worden niet geduld. Hierop houden we streng toezicht. De OLC-beheerder weet op elk ogenblik wat je aan de computer aan het doen bent!

Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan verzocht worden onmiddellijk het OLC te verlaten. Bij herhaaldelijk misbruik van het internet kan de toegang tot het OLC voor een langere periode worden geweigerd.

## Aandachtspunten en preventieve maatregelen

---

### Leerlingenpasje

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een leerlingenpasje:

- een groen voor wie de school mag verlaten tijdens de middagpauze
- een rood voor wie de school NIET mag verlaten tijdens de middagpauze

Je hebt dit pasje altijd bij je. Zoniet kan je de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

Bij verlies of beschadiging moet je onmiddellijk een nieuw pasje aanvragen op het leerlingensecretariaat en betaal je 3 euro. Bij fraude word je gesanctioneerd.

Je moet dit pasje steeds tonen bij het verlaten van de school tijdens de middagpauze. Op verzoek van een personeelslid van de school moet je je pasje tonen en desgevallend afgeven.

### Eigen verantwoordelijkheid

Op je persoonlijke spullen en ook je kleren schrijf je best je naam. Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je nooit boekentassen en andere waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in de gangen, kleedkamers of niet gesloten lokalen. Indien dit toch gebeurt, is dat op eigen verantwoordelijkheid: noch de school, noch het schoolpersoneel, kan aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadiging. Leerlingen die een locker hebben, kunnen bovendien gesanctioneerd worden als ze doelbewust voorwerpen onbeheerd laten rondslingeren.

### Respect, orde en netheid

- Onze school verwacht van alle leerlingen netheid en orde; zowel wat betreft schoolgerei als kleding en uiterlijk
- Onze school werkt aan projecten o.a. week van het respect, week tegen pesten, week van de gezonde voeding...
- Je gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats getuigen van respect voor medeleerlingen en het ganse schoolteam.
- Een eigen mening vertolken wordt zelfs aangemoedigd, maar wel op een respectvolle manier
- Het taalgebruik is steeds respectvol ten opzichte van personeel en medeleerlingen.
- In de rij en in groep verplaatsen de leerlingen zich steeds in stilte en op een ordentelijke manier.

### Verzekering

In geval van een ongeval tijdens de uren met lichamelijk letsel of materiële schade, kan de schoolverzekering (Ethias) tussenbeide komen. De leerling moet hiervoor de verzekeringsdocumenten laten invullen. Deze documenten zijn beschikbaar bij de opvoeders.

In geval van een ongeval buiten de uren en tijdens de verplaatsing van en naar school, zal de schoolverzekering (Ethias) slechts tussenbeide komen indien de leerling zich rechtstreeks en langs de door ouders of voogd bepaalde kortste en veiligste weg verplaatst.

### Schooltoelage

De Vlaamse overheid springt bij voor wie het moeilijk heeft om de kosten verbonden aan studies te dragen. Indien u meent in aanmerking te komen voor een school- of studietoelage, dan kan u een zowel digitaal als schriftelijk een aanvraag indienen.

- Digitale aanvraag

Surf naar [www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen](http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen) en klik op "Online diensten". U heeft een e-ID of een token nodig. Indien u hulp wenst bij het invullen van uw digitaal aanvraagformulier, dan kan u steeds terecht op het nummer 078 / 157870. Ook online is een help-pagina beschikbaar: <https://daf.vlaanderen.be/daf/public/help.do>

- Schriftelijke aanvraag

U kan een aanvraagformulier bekomen op het secretariaat, of u kan de nodige documenten afdrukken van de website. Surf naar [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be). Kies voor de rubriek "uw aanvraag indienen" om een pdf-versie van het formulier te downloaden.

U kan ook een aanvraagformulier bestellen via het nummer 1700.

# afwezigheid

## gewettigde afwezigheden

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

- Afwezigheid om medische redenen:

### a) Verklaring:

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Hiervoor gebruik je een ziektebriefje uit je agenda. Een dergelijke verklaring kan je maximaal vier keer per schooljaar gebruiken. De school moet wel steeds telefonisch of per e-mail, op de dag van de ziekte, verwittigd worden vóór 8.15 uur door de ouders of voogd.

### b) Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

- Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging).
- Als je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen.
- Voor ziekte die valt tijdens aangekondigde toetsen, herhalingstoetsen, examens, GWP-periode buiten of op de school.
- Als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.
- Wanneer een leerling, mits toelating van de directie en ouders, de school ziek verlaat
- Als je moederschapsverlof opneemt.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- Wanneer je terug op school komt.
- Door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als je afwezigheid een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo;

- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker;
- aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.

Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:

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.

### c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school:

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 vakleeraar beslist.

Er werd een uniform medisch attest ontworpen indien je niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding. Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen moet dit attest door de arts ingevuld worden. Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen, daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.

### d) Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs:

Er wordt een attest van regelmatig lesbijwoning opgemaakt wanneer:

- je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

e) De afwezigheid om één van volgende redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft:

- Een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Gevolg geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- De onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven.
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs
- Het deelnemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw.

e) Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:

Je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school is niet verplicht om je op te vangen.

f) Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:

- moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;
- mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven

g) Afwezigheid bij examens

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je onmiddellijk en vóór de aanvang van het examen de directeur en/of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte wettig je steeds met een medisch attest. Dit attest bezorg je aan de school ten laatste op de dag volgend op de eerst gemiste examendag. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, beslist de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel in overleg met de betrokken leraar of met de klassenraad. Dit wordt je meegedeeld via de agenda.

h) Ongeldige afwezigheden

- Het tijdens de lessen volgen van autorijlessen, het afleggen van rijexamens, het deelnemen aan betogingen of manifestaties, het op eigen initiatief gaan bijwonen van infodagen i.v.m. studiekeuze..., wordt niet aanvaard als rechtsgeldige reden om afwezig te zijn.
- Alle leerlingen zijn verplicht aanwezig op minstens één evenement georganiseerd door de school (vb. Open Campus, ...). De leerlingen uit de studierichting haarzorg hebben 4 verplichte activiteiten : de opencampusdag, Talentenjacht, Kappers tegen Kanker en de Interscholenwedstrijd haarzorg.
- Alle extramurale activiteiten (vb. GWP, studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, sportactiviteiten, gezamenlijke bezoeken aan musea...) worden tot de normale verplichte schoolactiviteiten gerekend, ook indien deze buiten de normale lessen plaatsvinden.

Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze activiteiten wordt als ongewettigde afwezigheid beschouwd. Elke afwezigheid tijdens een extramurale activiteit moet met een medisch attest gewettigd worden. Tevens moeten onderstaande modaliteiten worden gevolgd :

- Indien vooraf geweten is dat je om medische reden (vb. kwetsuur) niet aan een extramurale activiteit zal kunnen deelnemen, bezorg je onmiddellijk een doktersattest aan de directeur of zijn afgevaardigde. Je moet op school aanwezig zijn zoals voorzien op het lessenrooster van die dag(en).
- Niet te voorziene afwezigheden enkel op de dag(en) van de extramurale activiteit zelf kunnen alleen worden gewettigd door een medisch attest dat gedateerd is op dezelfde datum als de extramurale activiteit. Dit attest moet de

eerstvolgende schooldag worden afgegeven op het leerlingensecretariaat.

Enkel als bovenstaande modaliteiten voor het wettigen van de afwezigheid correct werden gevolgd, worden de onkosten terugbetaald of niet aangerekend (= o.a. afhankelijk van de reservaties en/of betalingen ter plaatse). Het principe dat we hierbij hanteren is: wat de school niet moe(s)t betalen kan terugbetaald worden of zal niet worden aangerekend.

Eventuele terugbetalingen zullen worden verrekend, afhankelijk van het tijdstip van de activiteit, via de schoolrekening aan het eind van het eerste trimester of via de schoolrekening aan het eind van het schooljaar. **De kosten die werden aangerekend voor een GWP kunnen enkel via een annulatieverzekering teruggevorderd worden indien de leerling niet deelneemt aan de GWP.**

Hoewel bij de organisatie van sommige activiteiten aan je ouders een document kan voorgelegd worden waarin hun gevraagd wordt hun toestemming te verlenen om je aan die activiteit te laten deelnemen, betekent dit niet dat je ouders die toestemming zomaar kunnen weigeren. Alleen een gemotiveerde weigering (medische of sociale redenen) kan als rechtsgeldig beschouwd worden en in geval van discussie beslist de directie op basis van de bestaande regelgeving.

Zelfs als de directeur of zijn afgevaardigde de toestemming heeft gegeven om niet aan een schoolactiviteit deel te nemen, dan nog is het noodzakelijk dat je, in de periode dat de activiteit georganiseerd wordt, op school aanwezig bent om de opdrachten uit te voeren die je ter vervanging van de gemiste activiteit zullen opgelegd worden.

Het spreekt vanzelf dat je in deze gevallen geen verhaal kan invoeren indien blijkt dat je de leerstof die bij bovenvermelde activiteiten aan bod komt, bij toetsen of examens niet of onvoldoende verwerkt hebt.

#### i) Problematische afwezigheid en anti-spijbelbeleid

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

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.

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school contact opnemen met je ouders.

Bij vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid zal het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen wanneer je van school verandert.

Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid. Deze melding zal gebeuren indien de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft. Aan deze melding is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school je ouders op de hoogte stellen van de melding van de problematische afwezigheid aan de overheid. Bovendien hebben je ouders desgewenst conform de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en indien alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school beslissen om jou uit te schrijven.

Wij wijzen je erop dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot terugbetalen van de schooltoelage!

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

## **afwezig met toestemming van de school**

---

### **Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur**

De afwezigheid om de volgende redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document: Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

### **Bij laattijdige inschrijving in de school.**

#### **Bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv:**

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie,
- om deel te nemen aan een time-out programma;
- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: -om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+)

#### **Bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen:**

- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij /na ongeval.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke talenten van de leerling
- Bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- Bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Andere afwezigheden, die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of door de minister. Het gaat hier over:

#### **Bij onwettige afwezigheden zoals spijbelen die enkel nog gewettigd kunnen worden op basis van een concrete leerlingenbegeleiding:**

- Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school contact opnemen met je ouders.
- Bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

#### **Bij afwezigheden die gewettigd zijn, maar in vraag worden gesteld:**

Bijvoorbeeld:

- bij twijfels over de medische reden
- bij een vijfde ziektebriefje van de ouders

De school zal dit signaleren aan de CLB-arts. Hij is het best geplaatst om, rekening houdende met de deontologische artsencode, het gegeven verder op te volgen.

#### **Bij afwezigheden ingevolge topsportconvenant**

Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan bepaalt het convenant hoeveel halve lesdagen je maximaal kan afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking.

De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

- Leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport: 130
- Leerlingen met A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90
- Leerlingen met B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport en leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40
- Leerlingen met B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40

## **onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld). Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs.
- Je bent niet chronisch ziek.
- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of zwangerschapsverlof (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door).

Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).

Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.

Als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):

Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.

De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.

We verklaren:

**afstand:** de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;

**school:** de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;

verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).

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

Ben je opgenomen in een ziekenhuis of preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ( "dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie) wordt de thuishooschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.

Als je tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishooschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

## **moederschapsverlof**

---

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

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

## **problematische afwezigheid**

---

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

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.



## contact

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! **Leuven-Tienen-Landen** werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

**CLB GO! Leuven-Tienen-Landen**

[www.leuven.go-clb.be](http://www.leuven.go-clb.be) [www.tienen.go-clb.be](http://www.tienen.go-clb.be)

**Oude Vestenstraat 14**

**3300 TIENEN**

**Algemeen telefoonnummer: 016/81.58.18**

**Directeur**

**Naam directeur: Grite De Bondt**

**Telefoonnummer: 016/81.58.18 & 016/30.80.10**

**E-mail: [grite.de.bondt@g-o.be](mailto:grite.de.bondt@g-o.be)**

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel **Leuven**

**GO! CLB vestiging Leuven**

**Redingenstraat 86**

**3000 LEUVEN**

**Telefoon: 016/30.80.10**

De volgende teamleden bedienen onze school:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Inne Luyten	CLB medewerker	016/228195	<a href="mailto:Inne.luyten@g-o.be">Inne.luyten@g-o.be</a>
Stephanie Popovic	CLB-medewerker		<a href="mailto:Stephanie.popovic@g-o.be">Stephanie.popovic@g-o.be</a>

## werkingsprincipes

---

### wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

### werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

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

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### **mission statement**

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het [Mission statement](#)'.

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

### **decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ['Je rechten tijdens onze begeleiding'](#) (voor leerlingen).
- ['Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'](#)

### **deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De ['Deontologische code voor de CLB-medewerker'](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

### **beroepsgeheim**

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

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

## **vraaggestuurde begeleiding**

---

### **wat is vraaggestuurde begeleiding?**

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

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

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

Meer informatie over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### **met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?**

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

#### **Leren en studeren:**

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

#### **Onderwijsloopbaan:**

- Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

#### **Preventieve gezondheidszorg:**

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

#### **Psychisch en sociaal functioneren:**

- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

### **hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!**

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeelden:

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

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

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

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

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

## **verplichte begeleiding**

---

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

## leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

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

## preventieve gezondheidszorg

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

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

## verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

## aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

## verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

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

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

## besmettelijke ziekten

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school

verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

## **vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van [het vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

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

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

## **individueel onderzoek**

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

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

## **schoolondersteuning**

---

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

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

## **verandering van school en CLB**

---

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

## **M-decreet en CLB**

---

### **opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)**

#### **inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of

onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

## **geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

### geïntegreerd onderwijs (GON)

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

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

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

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

toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

### **van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

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

### **van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

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

buitengewoon onderwijs

### **wat is buitengewoon onderwijs?**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

### **verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

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

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

meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

### **onenigheid over het afleveren van een verslag**

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

### **betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen**

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via:



## multidisciplinaire dossier

---

### het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

### wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

### wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

#### de leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

#### de leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

#### wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van

persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

### **wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?**

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

### **ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

### **wie kan verzet aantekenen?**

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

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

### **hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

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

### **mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

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

### **vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

#### **dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laats uitgevoerde consult of vaccinatie.
  - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

#### **dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

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

### **rijksarchief**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook

hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

### **informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

### **klachtenprocedure**

---

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

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

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

### **bijkomende info**

---

**[Lokaal in te vullen]**



## ziekte, ongeval en medicatie

---

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de leerlingen. Geen enkel personeelslid kan op eigen initiatief medicatie verstrekken. Wanneer je omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moeten hierover duidelijke afspraken gemaakt worden met de school.

De school of het personeelslid kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan je ouders of behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren we je ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen nemen we rechtstreeks contact op met de hulpdiensten. Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur (zie bijlage 1 CLB), dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Rode hond (rubella)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij een vermoeden of vaststelling van gebruik en/of bezit van medicatie waarvoor een doktersvoorschrift noodzakelijk is, kijkt het personeelslid steeds in de agenda van de betrokken leerling na of de opvoeder de toelating gegeven heeft via een nota in de agenda. De leerling geeft onmiddellijk de medicatie af aan het personeelslid. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider, die contact opneemt met de ouders van de leerling. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Indien een leerling medicatie bij heeft of gebruikt waarvoor geen doktersvoorschrift vereist is, mag dat niet meer zijn dan de maximaal toegestane dagelijkse hoeveelheid vermeld op de bijsluiter. Indien de leerling meer bij heeft dan de maximaal dagelijks toegestane hoeveelheid, geeft de leerling de medicatie onmiddellijk af aan het personeelslid. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de adjunct-directeur. Die neemt contact op met de ouders van de leerling. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Indien er een vermoeden of vaststelling van delen en/of dealen van medicatie, geeft de leerling onmiddellijk de medicatie af aan het personeelslid. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider, die contact opneemt met de ouders of voogd van de leerling. Zij worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie.

## eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke **Eddy Van Geertruyden**

**Hulpverleners op school:**

- Eddy Van Geertruyden
- Adriaens Els
- Bynens Patrick
- Delaey Dieter
- Peeters Karel
- Vandeloock Martine
- Van Varenberge Marijke
- Vanheyste Anke
- Vanderperren Davina
- Peeters Pascale
- Maes Valérie

Het eerstehulplokaal op school **bevindt zich in de directiegang, over het bureau van de adjunct-directeur.**

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

## tabak

---

Er geldt een algemeen en permanent rookverbod:

- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod. Ook ouders, derden of vb. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster) extramuraal: het rookverbod geldt overal en voor iedereen binnen een straal van 25 meter rond het schoolgebouw. Op GWP en/of een didactische uitstap wordt er door niemand gerookt.
- stages: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid. Tevens volgt de school de procedure bij middelen, zie Deel 3, punt 6, Tabak.

Wanneer een personeelslid een vermoeden heeft of een vaststelling doet van het gebruik van tabak, wordt de betrokken leerling naar de adjunct-directeur gebracht. Indien blijkt dat de leerling effectief tabak heeft gebruikt binnen het kadastraal domein wordt contact opgenomen met de ouders of voogd. Voor verdere begeleiding worden zij eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Bij een vermoeden of vaststelling van dealen van tabak wordt de betrokken leerling bij de adjunct-directeur gebracht. Indien blijkt dat de leerling effectief tabak heeft gedeald binnen het kadastraal domein, wordt contact opgenomen met de ouders of voogd. Voor verdere begeleiding worden zij eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde.

Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie.

Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## alcohol en drugs

---

- Alcohol

Wanneer een personeelslid een vermoeden heeft of een vaststelling doet van het gebruik van het gebruik, bezit, delen en/of dealen van alcohol, wordt de betrokken leerling naar de adjunct-directeur gebracht. Indien blijkt dat de leerling effectief onder invloed is of alcohol heeft gebruikt binnen het kadastraal domein of in het bezit is van alcohol, wordt contact opgenomen met de ouders of voogd.

Voor verdere begeleiding worden zij eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie.

- Drugs

Het is te allen tijde verboden om in het bezit van drugs te zijn, alsook drugs te gebruiken, delen of dealen. Bij vermoeden of vaststelling van één van voorgaande feiten wordt de leerling bij de adjunct-directeur gebracht. De adjunct-directeur neemt contact op met de ouders of voogd van de leerling. Voor verdere begeleiding worden zij eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider. Indien de leerling weigert mee te werken, nemen we contact op met de politie.

Bij bevestiging van de feiten wordt aangifte gedaan bij de politie die eventueel de nodige vaststellingen doet. De strafmaat wordt bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde.

## welbevinden

---

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

### respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

### geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Dorien Tilkens: 1e, 2de en 3de jaar

Sofie Sneyers: 4de, 5de, 6de en 7de jaar

Nikki Veugelen: 1ste tot en met 7de - specifieke onderwijsbehoeften

### participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

## voeding, dranken en tussendoortjes

---

Als (top-sport)school hechten we veel belang aan gezonde voeding. Zo zullen, naast sensibilisering in de lessen en andere activiteiten, de volgende punten in acht worden genomen.

We verwachten dat de leerlingen geen frisdrank meebrengen naar school. In de plaats daarvan moedigen we het consumeren van gezonde alternatieven aan. Zo mogen leerlingen de hele dag door, dus ook tijdens de lessen, water drinken. De school voorziet diverse mogelijkheden om aan gezonde alternatieven te geraken. Tip: Denk aan het milieu, vermijd drankblikjes, en maak gebruik van hervulbare drinkflesjes.

We moedigen gezonde tussendoortjes aan zoals fruit, noten, mueslirepen en boterhammen. Deze voorzien de leerlingen van de nodige energie om de schooldag goed door te komen. Hieraan gekoppeld bevelen we de leerlingen sterk aan om elke ochtend voldoende en gezond te ontbijten. We verwachten ook dat suiker- en/of vetrijke tussendoortjes (chips, snoep, koffiekoeken, etc...) niet genuttigd worden op school.

Tip: Denk aan het milieu, vermijd zilverpapier, en maak gebruik van brooddozen **en drinkbussen.**

-Consumptie en/of bezit van energiedrank en alcohol zijn niet toegelaten op school.

## verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich **links van de ingang**. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich aan de grote poort.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein **in de ondergrondse garage**. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.



# schoolkosten

## bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

Prijzen maaltijden:

- Soep, saladbar, fruit: 3,00 euro
- Soep, hoofdgerecht, saladbar, dessert: 5,50 euro

In verschillende afdelingen is de aankoop van beroepsspecifieke goederen, gereedschappen of materialen noodzakelijk. De aankoop hiervan is ten laste van de ouders. Je krijgt bij inschrijving een raming van deze kosten.. De ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden, staan op de website van de school en maken integraal deel uit van het schoolreglement.

- Wijze van betaling

Eind augustus worden alle leerlingen op school verwacht voor de aankoop van de agenda en de betaling van de eerste factuur. Meer informatie hierover vind je op de website.

Er worden, gespreid over het schooljaar, voorschotten geïnd voor de GWP, die door middel van een rekeningoverzicht aan de ouders ter betaling worden aangeboden. Alle voorschotten worden op een volgend rekeningoverzicht in mindering gebracht ten belopen van het verbruik. Daarnaast worden alle andere items zoals uitstappen gefactureerd in functie van het verbruik. Het is ook mogelijk om te betalen via domiciliëring

Voor alle handboeken en werkschriften werken wij samen met de Standaard boekhandel. Meer informatie over de aankoopprocedure vinden jullie op de website.

De prijszetting en de wijze van facturatie kunnen ten allen tijde worden aangepast. We passen de volgende procedure toe wanneer ouders de openstaande rekeningen niet betalen:

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker van de school.

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

### 1ste stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:

De factuur of te innen bedrag wordt terug meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in je agenda met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.

### 2de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):

Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd.

De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.

### 3de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

# leefregels

## 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld.

Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

## ordemaatregelen

### Orde en tucht zijn belangrijk

Een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is noodzakelijk voor het 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 ernstige overtredingen kan de directeur of zijn afgevaardigde 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.

### Ordereglement en ordemaatregelen

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

De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

Het ordereglement is ook van toepassing tijdens de door de school ingerichte extramurale activiteiten en praktijkevenementen en op weg van en naar de school.

Ook buiten de school wordt van de leerling een passende houding verwacht. Een ordemaatregel kan immers uitgesproken worden voor feiten die buiten de school gepleegd worden, maar die zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu, vb. wanneer de feiten gepleegd zijn in aanwezigheid van medeleerlingen.

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

- Wie een taak zonder geldige reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie.
- Wie zonder geldige reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beschouwd worden.
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen.
- Wie iets besmeurt, moet het schoonmaken; wie afval achterlaat, moet het opruimen
- ...

- Telaarcomers:

Te laat komen in de les stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt,

meldt zich bij de opvoeder alvorens naar de klas te gaan.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door de onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:

<b>Niveau 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge opmerking</li><li>• Nota in de agenda</li><li>• Strafwerk dat tegen de volgende les wordt opgevraagd. Dit wordt in de agenda genoteerd.</li></ul> Elke nota of straftaak wordt getekend door de ouders.
<b>Niveau 2</b>	<p>Bij herhaling van feiten van niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• een avondstudie: de leerling moet één uur nablijven (na zevende of achtste lesuur). Dit wordt schriftelijk meegedeeld door de vakleraar aan de ouders via een nota in de agenda. De datum van de avondstudie wordt aan de ouders meegedeeld. Deze datum kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden gewijzigd worden op schriftelijke vraag van de ouders. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt over de verplaatsing, de beslissing wordt schriftelijk meegedeeld via een nota in de agenda. Op de dag van de sanctie zelf wordt de avondstudie niet meer verplaatst.</li></ul> <p>De leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort: de leerling wordt met een nota (en eventueel een taak) naar de studiezaal gestuurd. Elke nota of straftaak wordt getekend door de ouders. Indien een leerling uit de les wordt verwijderd of als een leerling zelf zonder toestemming het klaslokaal verlaat, leidt tot een ordemaatregel van niveau 3.</p>
<b>Niveau 3</b>	<p>Voor ernstige feiten, of als de vorige sancties niet helpen. In dit geval zijn een aantal sancties mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• strafstudie: de leerling moet nablijven op woensdagnamiddag, de vakleraar kan een taak voorzien</li><li>• alternatieve straf: de leerling moet nablijven en kan worden ingeschakeld op het domein</li></ul> Bovenstaande sancties worden schriftelijk meegedeeld door de directeur of zijn afgevaardigde aan de ouders via een nota in de agenda.
<b>niveau 4</b> Begeleidings- overeenkomst	<p><b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indien de leerling na vorige sancties niet tot inzicht komt, of bij zeer zwaarwichtige feiten, kan een begeleidingsovereenkomst met volgsysteem worden ingevoerd.</li></ul> Aan deze overeenkomst is een gepersonaliseerde volgkaart gekoppeld. De leerling dient de volgkaart voor te leggen aan de leraar bij het begin van elke les. De overeenkomst geldt voor de rest van het schooljaar; de gepersonaliseerde volgkaart is beperkt in de tijd en wordt op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Hierna kan besloten worden om de volgkaart stop te zetten. Indien de volgkaart negatief geëvalueerd wordt, kan dit aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel van niveau 3 of het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

### Inbreuk tegen het verbod van het zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke kentekens

- Er wordt een eerste maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval word je uit de les geschorst en zal je de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen. Dit is een ordemaatregel waartegen geen beroep kan worden aangetekend;
- Er wordt een tweede maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:
  - je wordt uit de les geschorst en zal de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;
  - de procedure voor een tijdelijke uitsluiting buiten de school wordt opgestart;
- Er wordt een derde maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:
  - je wordt uit de les geschorst en zal de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;
  - je wordt preventief geschorst buiten de school en de procedure voor een definitieve uitsluiting wordt opgestart.Hierbij zijn alle regels, zoals opgegeven in het schoolreglement, inclusief de beroepsprocedure van kracht.

Bij schending van de leefregels die niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen worden genomen die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. Ze kunnen onder meer inhouden dat voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald doch niet aansluitend, het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten door andere activiteiten worden vervangen.

### bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen of de veiligheid en het welzijn van anderen in het gedrang brengen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school uitsluiten. Deze preventieve schorsing kan ook bedoeld zijn om de feiten grondig te onderzoeken.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

### tuchtmaatregelen

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

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

Het tuchtreglement is ook van toepassing tijdens de school ingerichte extramurale activiteiten en praktijkevenementen en op weg van en naar de school.

Ook buiten de school wordt van de leerling een passende houding verwacht. Ook voor feiten die buiten de school gepleegd worden, maar die zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu (vb. wanneer de feiten gepleegd zijn in aanwezigheid van medeleerlingen) kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. De directie zal dus slechts tuchtmaatregelen voorstellen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, o.a.

- bij herhaling van strafstudies en/of avondstudies

- het weigeren van avond- en of strafstudies te doen
- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen
- het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels
- het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten
- het toebrengen van zware schade
- het plegen van diefstal
- het plegen van verbaal en/of fysiek geweld
- het herhaald weigeren om het gezag van het personeel te erkennen
- het zich herhaaldelijk en met opzet onttrekken aan het toezicht
- het herhaaldelijk en ostentatief zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke kentekens
- het meermaals ongewettigd afwezig blijven
- het gebruik, bezit en dealen van drugs
- bij overtreding van het rookverbod
- het gebruik van gsm tijdens de lessen
- het weigeren gsm, mp3 en andere technologische apparatuur af te geven
- het weigeren de agenda af te geven wanneer dit gevraagd wordt
- het vervalsen van resultaten en geschriften, het plegen van fraude (inclusief examens)
- het manifest gebrek aan respect voor leerlingen en personeel
- het zonder schriftelijke toelating publiek maken van foto's, films en dergelijke
- het knoeien met het brandalarm
- het zonder toestemming de school/het internaat 's nachts verlaten
- het gebruik van alcohol op school en op het internaat
- pesten, cyberpesten, steaming van leerlingen door leerlingen, ook anonieme e-mails met scheldtirades, kleinerende sms'jes, inbreken in andermans mailbox en het paswoord veranderen, bewust virussen doorsturen, internetsites waarop klasgenoten of leraren worden belachelijk gemaakt ... kunnen onder geen beding.
- ongewenst seksueel gedrag: schunnig taalgebruik, handtastelijkheden,...

Niemand is verplicht om zijn gsm of tablet mee te brengen naar de school. De school kan dus ook niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal.

Bij de eindbeslissing kan de begeleidende klassenraad, rekening houdend met je gedrag, het advies geven je het volgende schooljaar niet opnieuw toe te laten. Indien de directeur dit advies volgt, moet je je voor het volgende schooljaar inschrijven in een nieuwe school.

- Mogelijke tuchtmaatregelen

De volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen gedurende maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd. Opmerking: een tijdelijke uitsluiting van drie dagen kan aanleiding geven tot definitieve verwijdering uit de school.
- De definitieve uitsluiting uit de school. De directeur en/of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

In dit geval moeten wij bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan onze school verbonden is. Een definitieve uitsluiting van school/campus gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een definitieve uitsluiting geldt tevens voor het volgende en daaropvolgende schooljaar. Een leerling die in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school (of tot 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt). Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actie helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school geen opvangverplichting.

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

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

## regels bij tuchtmaatregelen

---

### Regels

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

- De betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 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.
- De ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage in het tuchtdossier.  
Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school en/of het internaat in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

### 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. De datum van het overleg wordt schriftelijk meegedeeld.

# betwistingen en klachten

## algemene klachtenprocedure

### een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel **en bij voorkeur schriftelijk** een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, de heer Urbain Lavigne, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo, [urbain.lavigne@scholengroep11.net](mailto:urbain.lavigne@scholengroep11.net)

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

### welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

### specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

### beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

#### **Bezwaar**

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

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie kalenderdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen



niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

-De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is de betwisting opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft de betwisting bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

-De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen. Dit wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

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

### **Beroep**

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

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na de in ontvangstname van de beslissing. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven. De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

### **Beslissing van de beroepscommissie**

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

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

-de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;

-de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;

-de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd. De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Deze beroepscommissie zetelt ten vroegste op maandag 27 augustus 2018.

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

is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

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

### **Annulatieberoep**

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

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

## beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### opstarten van het beroep

Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Deze beroepscommissie zetelt uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

# verzekeringen

## **schoolverzekering**

---

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

info

# bijlagen

## **schoolreglement en PPGO!**

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

---

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten  
Toon Proesmans en Saskia Dekocker  
directeur

### **Toestemming om beeldmateriaal te maken**

Campus Redingenhof  
Redingenstraat 90  
3000 Leuven

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken.

Datum

\_\_\_\_\_

Handtekening ouder

\_\_\_\_\_

### **Toestemming om beeldmateriaal te publiceren**

Campus Redingenhof  
Redingenstraat 90  
3000 Leuven

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren.

Datum

\_\_\_\_\_

Handtekening ouder

\_\_\_\_\_

## **doktersattest 'toezicht op inname medicatie'**

---

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

### **Attest van de behandelende arts**

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)