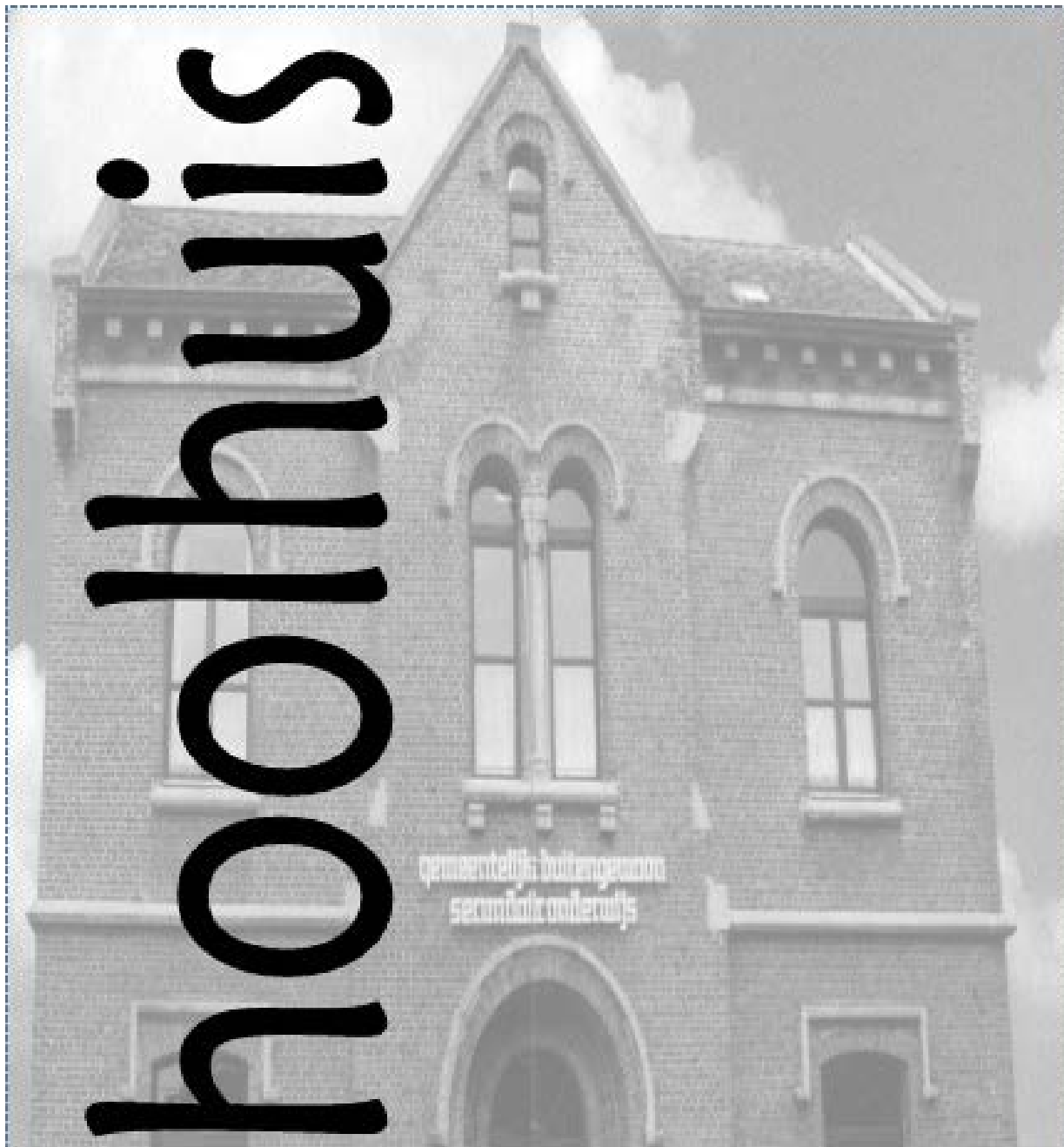
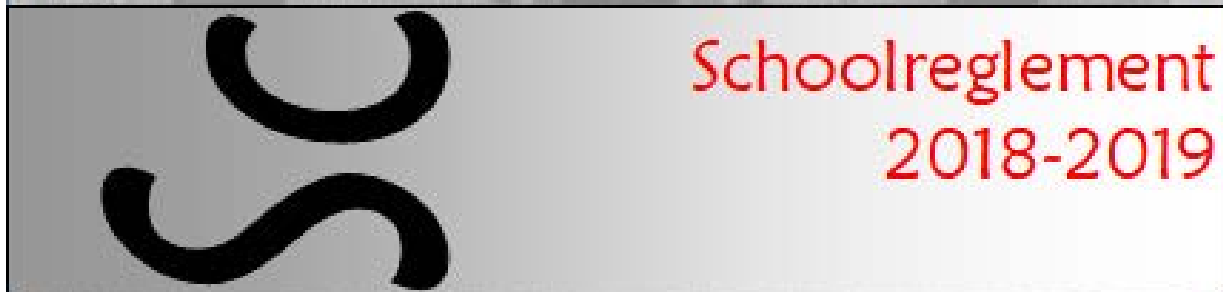


't schoolhuis



Schoolreglement
2018-2019



Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Beste ouders,
Beste leerlingen,

Wanneer mensen samen leven, werken en leren, is het nodig om afspraken te maken. We vinden het belangrijk dat wij, samen met jullie als ouders, hetzelfde doel nastreven voor onze leerlingen. Goede afspraken en duidelijke regels zijn hierbij opportuun. Maar niet alles in een samenleving kan (en mag) schriftelijk worden vastgelegd. Er is nog altijd het gezond verstand.

De afspraken die wij hierbij als school belangrijk vinden om een goede samenwerking en –leving mogelijk te maken, zijn in dit document terug te vinden.

De leerling en de ouders aanvaarden, door inschrijving in onze school, dit schoolreglement na te leven.

In dit document vindt u volgende onderdelen terug:

1. Taal
2. Kostprijs (bijdrageregeling)
3. Studieaanbod
4. Inschrijvingen
5. Dagindeling en data
6. Van en naar school
7. Leefregels
8. Stages
9. Evaluaties
10. Leerlingbegeleiding
11. Publicaties
12. Orde- en tuchtmaatregelen
13. Algemene klachtenprocedure
14. Inspraakmogelijkheden
15. Tot slot - Engagementsverklaring
16. Duaal

Dank voor het vertrouwen en hopen op een goede samenwerking,

De directie en het schoolteam

1. TAAL

Onze school is een gemeentelijke onderwijsinstelling in de Vlaamse Gemeenschap. De enige voertaal, schriftelijk en mondeling, is dus het Nederlands.

Alle communicatie (telefoon, briefwisseling, schoolagenda, oudercontacten, enz.) verloopt in het Nederlands. Ouders die de Nederlandse taal niet machtig zijn, zorgen bij hun contacten met de school zelf voor een vertaler/tolk.

2. KOSTPRIJS (BIJDRAGEREGELING)

Iedere leerling betaalt aan de school een provisie van € 40,00. Deze provisie omvat het werkpak voor de lessen Beroepsgerichte vorming (BGV) en short en T-shirt voor de lessen Lichamelijke Opvoeding.

Tevens zal er bij de aanvang van het trimester een factuur aangeboden worden om de kosten van deze trimester te dekken.

Daarnaast zijn er ook de bijkomende uitgaven voor bv. didactische uitstappen en schoolreizen. Deze uitgaven kunnen per leerjaar, opleiding en per schooljaar verschillen.

Bij beschadiging of verlies van door de school ter beschikking gesteld materiaal (schoolagenda, locker, ...) zal de leerling de vervanging dienen te vergoeden.

Bij de inschrijving kan er op het secretariaat een gedetailleerde kostenraming per opleiding en per schooljaar verkregen worden.

3. STUDIEAANBOD

't Schoolhuis is een gemeentelijke school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs. Wij zijn een OV3 (opleidingsvorm 3) school met leerlingen 'basisaanbod', 'type 3' en 'type9'.

In onze school worden volgende opleidingen aangeboden:

- Hoeklasser
- Loodgieter
- Plaatslager
- Schilderdecorateur
- Tuinbouwarbeider

4. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Inschrijvingen zijn gedurende het gehele schooljaar mogelijk na afspraak en binnen het wettelijk kader.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school verlaat; of
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

5. DAGINDELING EN DATA

5.1 DAGINDELING

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.30 - 09.20	1 ^{ste} lesuur	1 ^{ste} lesuur	1 ^{ste} lesuur	1 ^{ste} lesuur	1 ^{ste} lesuur
09.20 - 10.10	2 ^{de} lesuur	2 ^{de} lesuur	2 ^{de} lesuur	2 ^{de} lesuur	2 ^{de} lesuur
10.10 - 10.20	Speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd
10.20 - 11.10	3 ^{de} lesuur	3 ^{de} lesuur	3 ^{de} lesuur	3 ^{de} lesuur	3 ^{de} lesuur
11.10 - 12.00	4 ^{de} lesuur	4 ^{de} lesuur	4 ^{de} lesuur	4 ^{de} lesuur	4 ^{de} lesuur
12.00 - 12.50	middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
12.50 - 13.40	5 ^{de} lesuur	5 ^{de} lesuur		5 ^{de} lesuur	5 ^{de} lesuur
13.40 - 14.30	6 ^{de} lesuur	6 ^{de} lesuur		6 ^{de} lesuur	6 ^{de} lesuur
14.30 - 14.40	Speeltijd	speeltijd		speeltijd	speeltijd
14.40 - 15.30	7 ^{de} lesuur	7 ^{de} lesuur		7 ^{de} lesuur	7 ^{de} lesuur

Elke klasdag begint om 8u30 en eindigt om 15u30.

De cursisten Alternierende Beroepsopleiding (ABO) zijn donderdag en vrijdag (2x7 lestijden) op de school aanwezig. Maandag, dinsdag en woensdag zijn ze op de werkvloer in de bedrijfswereld.

Het secretariaat van onze school is bereikbaar van 8u00 tot 16u00, 's woensdags tot 12u00.

Leerlingen kunnen er terecht van 8u00 tot 8u40 en tijdens de speeltijd (invullen documenten, bestellen broodjes,...). Voor het doorgeven van **dringende boodschappen** aan je zoon/dochter, kan je het

secretariaat steeds bereiken op het nummer 052/35 71 16. De gsm van je zoon/dochter hoeft dus nooit aan te staan tijdens de schooluren.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op de speelplaats aanwezig zijn.

5.2 DATA

Zie kalender.

6. VAN EN NAAR SCHOOL

6.1 GEORGANISEERD LEERLINGENVERVOER

De leerlingen worden 's morgens op vaste opstapplaatsen met de schoolbus opgehaald en bij de school afgezet. Bij het afstappen van de bus gaan de leerlingen onmiddellijk naar de speelplaats !

Na de schooluren verzamelen de leerlingen die het georganiseerd busvervoer gebruiken op de daartoe bestemde plaats op de speelplaats en gaan onder begeleiding naar de bus. Deze bus brengt hen naar de gezamenlijke busstelplaats, waar zij overstappen op de bus die hen naar huis brengt.

Het is verboden om op eigen houtje of te voet naar de busstelplaats te gaan.

6.2 BUSREGLEMENT

De leerlingen gedragen zich netjes op de bus!

- De leerling gehoorzaamt de busbegeleider of –begeleidster.
- Op de bus is het stil en rustig. De leerlingen maken geen lawaai (roepen, zingen, enz.) of storende geluiden (GSM, MP3, PSP, ...) op de bus
- De leerling krijgt een vaste plaats van de busbegeleider.
- Er wordt niet rondgelopen op de bus. Iedereen blijft op z'n vaste plaats zitten.
- Er wordt niet gesnoept, gedronken, gerookt,... op de bus.
- Er wordt geen afval achtergelaten op de bus. Iedereen houdt de bus netjes.
- De leerlingen openen geen ramen en deuren. Dit gebeurt enkel door de busbegeleiding.
- De leerlingen verlaten de bus enkel op de voorziene halte.
- Bij aankomst aan de school verlaten de leerlingen de bus en gaan onmiddellijk naar de speelplaats.

Afspraken met de ouders

- Bij voorziene afwezigheid moet de busbegeleider vooraf verwittigd worden.
- De kosten in verband met schade aangericht door een leerling zijn ten laste van de ouders of verantwoordelijke.
- De leerlingen die 's morgens gebruik maken van de schoolbus moeten in principe ook 's avonds terug de bus nemen. Indien zij door derden aan de school worden afgehaald, moet dit vooraf schriftelijk aan de school meegedeeld worden door de ouders of de verantwoordelijke. Zo niet is de school niet verantwoordelijk bij eventuele ongevallen.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen, dient de leerling tijdig klaar te staan aan de halte.
- De ouders/voogd halen de leerling af aan de deur van de bus.

Sancties

- Bij niet naleven van het reglement door de leerling dient de busbegeleider een klachtenbriefje in. Bij een tweede klacht volgt een sanctie.
- Na meerdere klachten over het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling, kan door de school het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- Zowel de ouders/voogd als het hoofd van de dienst leerlingenvervoer (Ministerie van Onderwijs) worden dan schriftelijk op de hoogte gesteld.

6.3 FIETSERS EN BROMFIETSERS

Fietsen worden bij aankomst steeds in de fietsrekken geplaatst. Daarna gaat de leerling onmiddellijk naar de speelplaats. Het is verboden bij de fietsenstalling te blijven rondhangen.

Na school gaan fietsers en bromfietsers op het afgesproken teken naar de fietsenstalling en rijden via de kortste weg naar huis.

De fietsenstalling is onbewaakt en het stallen van fietsen of bromfietsen gebeurt te allen tijde op eigen verantwoordelijkheid.

6.4 OPENBAAR VERVOER

- Leerlingen die met het openbaar vervoer komen, dienen de kortste weg van en naar de opstapplaats van lijnbus of trein te nemen. Zij dienen zich 's ochtends onmiddellijk naar de speelplaats en 's avonds na de schooluren onmiddellijk naar huis te begeven.
- 'Rondhangen' in de omgeving van onze school, andere scholen en aan de sporthal is niet toegestaan. Indien een leerling dit wel doet en een ongeval heeft, kan de school nooit aansprakelijk worden gesteld.
- Het schoolreglement is ook van toepassing op de weg van en naar de school.
- Klachten over problemen en/of ongeregeldheden waarbij leerlingen betrokken zijn tijdens het gebruik van het openbaar vervoer kunnen (ook door derden) worden gesignaleerd aan de school. De school zal niet nalaten deze bij de bevoegde instanties (spoorwepolitie, politie,...) te melden. Los daarvan kan de school de betrokken leerling ook een sanctie opleggen.

7. LEEFREGELS

Elke leerling moet zich correct gedragen en volgt de essentiële regels van vriendelijkheid en beleefdheid. Hij/zij toont respect voor medeleerlingen, schoolpersoneel, het schoolmateriaal en de schoolomgeving.

Ook op weg van en naar de school (schoolbus, trein,...) en tijdens buitenschoolse activiteiten gelden onderstaande gedragsregels

7.1 EEN LEERLING IS AFWEZIG (ZIE OOK TUCHTMAATREGELN)

a) Een leerling kan om diverse redenen afwezig zijn:

REDEN	AANTAL DAGEN
Wanneer hij ziek is.	1 of meer dagen.
Om een persoonlijke reden, en de directeur geeft zijn toestemming.	Hoogstens 3 dagen per schooljaar.
Omwille van een tijdelijke of definitieve uitsluiting door een tuchtmaatregel	

b) Bij ziekte van maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen kan gebruik gemaakt worden van de 4 voorgedrukte ziekteattesten die in de schoolagenda te vinden zijn. Wanneer deze zijn opgebruikt, wordt er een brief gestuurd met de verwittiging dat ziekte vanaf dan enkel nog gewettigd kan worden met een doktersbriefje.

c) Wanneer is een doktersattest nodig?

- wanneer je meer dan 3 dagen de lessen niet kan volgen.
- wanneer de 4 voorgedrukte ziekteattesten in de schoolagenda zijn opgebruikt
- bij afwezigheid tijdens de stageperiode
- wanneer je ziek bent tijdens een evaluatieperiode

d) Wanneer is een schriftelijke verklaring van de ouders nodig?

- bij elke onvoorziene afwezigheid. (Bijvoorbeeld: het heeft hard gesneeuwd en de leerling kan hierdoor niet op school geraken, of bij staking van het openbaar vervoer.)

e) Wat met de lessen lichamelijke opvoeding of de lessen praktijk (beroepsgerichte vorming) die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of opdrachten, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten of praktijklessen op school". Op die manier kan de leraar zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding of praktijklessen kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de betreffende lessen op een andere manier zal benaderen. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

f) De verantwoording van de afwezigheid (briefjes van dokter of ouder) moeten op het secretariaat worden afgegeven vóór het hervatten van de lessen.

g) Een leerling is niet verzekerd wanneer hij spijbelt of onwettig de school verlaat. Bovendien volgt er een sanctie. (zie ook tuchtmaatregelen).

Leerlingen die wegens grondige reden niet deelnemen aan studiereizen of schooluitstappen, zijn VERPLICHT op deze dagen in de school aanwezig te zijn en de opgelegde taken of opdrachten uit te voeren.

7.2 ZIEKE LEERLINGEN – ONGEVAL OP SCHOOL

Een zieke leerling blijft thuis. Wanneer een leerling ziek wordt tijdens de schooluren en niet meer in staat is de lessen te volgen, worden de ouders/voogd verwittigd om hem te komen ophalen. Slechts **zeer uitzonderlijk** mag een leerling zich op eigen kracht naar huis begeven na toestemming van de directie en de ouders/voogd.

Een leerkracht is geen arts. Op school mogen geen medicijnen worden toegediend. Ook geen, op het eerste zicht, onschuldige medicijnen zoals pijnstillers.

Moet een leerling toch medicijnen innemen, geef ze dan af aan de leerkracht of op het secretariaat, samen met een schriftelijke verklaring over de te nemen dosering en tijdstip. Bij vrij te verkrijgen

medicijnen is de verklaring ondertekend door de ouders. Bij medicijnen die enkel te verkrijgen zijn op voorschrift dient de verklaring te zijn ondertekend door een arts.

Leerlingen die gekwetst zijn, krijgen de eerste hulp toegediend op het leerlingensecretariaat. In geval van twijfel wordt een arts geraadpleegd. Indien een **dringend** transport naar een ziekenhuis noodzakelijk is, wordt steeds geprobeerd een ouder/voogd bij deze beslissing te betrekken. Een personeelslid van de school begeleidt de leerling tot aan het ziekenhuis.

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis

7.3 THUISONDERWIJS

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, kan je als regelmatige leerling recht hebben op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;

Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- je verblijft op maximaal 20 km van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen
- je nog niet in de Alternierende Beroepsopleiding zit (want voor ABO-cursisten geldt deze maatregel niet)

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

(zie <http://onderwijs.vlaanderen.be/node/1705>)

Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, kan je recht hebben op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

7.4 TE LAAT KOMEN (ZIE OOK TUCHTMAATREGELLEN)

Te laat komen stoort de les en kan meestal vermeden worden! Komt een leerling toch te laat aan op school dan gaat hij meteen naar het secretariaat, waar er een nota in de schoolagenda op de daarvoor voorziene plaats wordt geschreven. Dan gaat de leerling onmiddellijk naar de les. De nota wordt als bewijs van aanmelding getoond aan de leerkracht.

's Avonds wordt de nota door de ouders/voogd ondertekend.

Behoudens overmacht blijft de leerling die te laat komt dezelfde dag vijftien minuten na, aansluitend op de schooluren. Ouders worden hiervan telefonisch en/of via sms op de hoogte gebracht.

Bij herhaaldelijk te laat komen, zal een sanctie volgen. (zie ook tuchtmaatregelen).

7.5 ROKEN EN DAMPEN (ZIE OOK TUCHTMAATREGELLEN)

In navolging van de wet en in het kader van de gezondheidseducatie geldt in onze school een algemeen ROOKVERBOD.

Ook e-roken (dampen) is op school verboden. (zie ook tuchtmaatregelen).

7.6 ENERGYDRANKEN, ALCOHOL EN DRUGS (ZIE OOK TUCHTMAATREGELLEN)

Het drinken van energydranken (Redbull, Monster, Golden power, Rodeo, Burn,...) is verboden op school.

Alcohol- en druggebruik zijn niet te combineren met een sociaal gezond gedrag en brengen het normaal functioneren op school in het gedrang.

Het gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol of drugs op school is ten stelligste VERBODEN.

Wanneer een leerling duidelijke tekenen van alcoholintoxicatie vertoont of onder invloed van drugs blijkt te zijn, zal de leerling, uit veiligheidsoverwegingen, de toegang tot de school voor de rest van de schooldag worden ontzegd en door de ouders/voogd opgehaald dienen te worden. Dokterskosten, voor de nodige vaststellingen, worden verhaald op de ouders.

7.7 VANDALISME (ZIE OOK TUCHTMAATREGELEN)

Leerlingen moeten respect hebben voor hun leef- en werkomgeving in en rond de school en tijdens hun weg van en naar de school. Inbreuk op deze stelregel is 'vandalisme'.

7.8 PESTEN – VECHTEN (ZIE OOK TUCHTMAATREGELEN)

Pesten, bedreigen, steaming, mobbing of chantage wordt niet getolereerd op school. Vechten of het toebrengen van slagen en verwondingen zijn te allen tijde ontoelaatbaar. Dergelijk gedrag wordt gesanctioneerd.

Bovendien wordt alle schade opzettelijk aangebracht door de leerlingen aan het lokaal, het meubilair of ander door de school ter beschikking gesteld materiaal, op hun kosten hersteld. Het opzettelijk aanbrengen van verwondingen aan medeleerlingen wordt verhaald op de ouders.

7.9 RUILEN, KOPEN EN VERKOPEN

Ruilen, kopen en verkopen van om het even welke zaken door de leerlingen meegebracht, is op school niet toegelaten.

Zaken die door de school verkocht worden (bv. drankkaarten) mogen niet door de leerlingen doorverkocht worden. Iedere leerling koopt zelf wat hij/zij nodig heeft.

7.10 TOEGANG TOT DE GEBOUWEN

De school is begaan met het welzijn van personeel en leerlingen. Veilige en gezonde werkomstandigheden zijn een recht maar ook een plicht voor ieder van ons. Daarom moet veiligheid voor iedereen een voortdurende bekommernis zijn.

In deze context voorziet de school ook in cameratoezicht op de tuinbouwafdeling. Dit in het kader van veiligheid en gezondheid alsook bescherming van goederen van de school.

a) Voor de lessen beginnen, tijdens speeltijden en pauzes blijven de leerlingen op de speelplaats, niet in de toiletten of gangen.

b) Bij het begin en het einde van een les betreedt niemand zonder begeleiding het gebouw. Leerlingen worden afgehaald op het verzamelpunt op de speelplaats en teruggebracht door de leerkracht met wie ze les hebben.

Bij het einde van de pauzes (belsignaal) verzamelen alle leerlingen op de aangeduide klasplaats op de speelplaats en gaan ordelijk en in stilte met de leerkracht naar de klas.

08u30, 10u20, 13u00: de leerlingen worden door de leraar naar het klaslokaal begeleid.

10u10, 12u00, 15u30: de leerlingen worden door de leraar naar de speelplaats begeleid.

c) Niemand mag de klas of school tijdens de lessen of speeltijden zonder toelating verlaten. (weet dat de school niet verantwoordelijk is bij een eventueel ongeval).

d) In de gangen wordt niet rondgehangen of geslenterd. Een leerling is er alleen maar 'onderweg', waarbij hij steeds de kortste weg volgt. Wie alleen door de gangen loopt, heeft steeds een toelatingspasje van de leerkracht nodig.

e) Eten en drinken (uitgezonderd bij het drankfonteinje) in de gangen of klassen is niet toegestaan.

f) Bij het einde van de dag verzamelen alle leerlingen op de aangeduide plaats (openbaar vervoer, schoolbus of eigen vervoer) op de speelplaats en verlaten de speelplaats pas na toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

7.11 TOILETTEN

- a) Leerlingen gebruiken enkel de toiletten in het nieuwe gebouw op de speelplaats. Deze zijn enkel te gebruiken tijdens de pauzes.
- b) Het past niet de lessen te verstoren voor een toiletbezoek. Tijdens de lessen naar toilet gaan, wordt zo veel mogelijk vermeden.
- c) Leerlingen blijven in de toiletten nooit rondhangen.

7.12 AFVAL

Alle afval dient te worden achtergelaten in de daarvoor bestemde vuilbakken:

- papier en karton in de bruine vuilbakken.
- blikjes, plastic flesjes en / of drankkartons in de blauwe vuilbakken.
- alle overige afval in de gele vuilbakken.

Als 'Groene School' voeren wij een 'duurzaam beleid'. Het gebruik van aluminiumfolie en dranken in wegwerpverpakkingen wordt daarom ten stelligste afgeraden. Wie boterhammen of drank meebrengt naar de school gebruikt een brooddoos of herbruikbare fles. Het opzettelijk achterlaten van afval op en rond de school (zwerfvuil) zal worden bestraft.

7.13 KLEDIJ - HYGIËNE

- a) Kom netjes gekleed naar school. Opvallende piercings zijn verboden.

- b) Het dragen van hoeden, petten, kappen of andere hoofd bedekkende kledij is enkel toegestaan tijdens de pauzes op de speelplaats. Binnen de schoolgebouwen worden deze verplicht afgezet.

- c) Een goede persoonlijke hygiëne is belangrijk voor de eigen gezondheid en voor de mensen in de omgeving. Leerlingen komen proper gewassen naar school en laten kledij, werkkledij en sportkledij regelmatig wassen. Bij gebruik van deodorant is enkel een stick of een roller toegelaten op school. Sproeiapparaten worden niet getolereerd.

- d) Zowel voor de werkplaats als voor de turnles is aangepaste kledij verplicht. Het werkpak voor de lessen BGV en het T-shirt en de short (turnuitrusting) voor de les lichamelijke opvoeding worden verplicht via de school aangekocht.

- e) Opzettelijk beschadigde werkpakken of turnuitrusting dienen op eigen kosten te worden vervangen.
- f) Veiligheidsschoenen en sportschoenen met witte zolen (of zgn. non-marking soles) zijn verplicht en zelf aan te kopen. Veiligheidsschoenen kunnen binnen de school aangekocht worden. (prijs op aanvraag).

7.14 GEBRUIK VAN DE LEERLINGENKASTJES

Elke leerling krijgt op school een opbergkastje toegewezen. **Gelieve hiervoor ZELF een hangslot te voorzien.** In het kastje mogen enkel 'schoolse zaken' bewaard worden. Ondanks dat het kastje afgesloten wordt met een **hangslot**, blijft het opslaan van goederen steeds op eigen risico.

7.15 MIDDAGPAUZE

Alle leerlingen verzamelen om 12u00 op de speelplaats en wachten daar op het signaal van de toezichhoudende leerkrachten:

- om naar de refter te gaan.
 - om de school te verlaten (enkel met middagpas).
- a) In de refter is tijdens de middagpauze koffie en melk gratis beschikbaar. Fruitsappen, niet-suikerhoudende frisdrank, soep, belegde broodjes en warme middagmalen zijn tegen betaling te verkrijgen.
- Broodjes en warme maaltijden dienen 's ochtends voor het eerste belsignaal op het secretariaat besteld te worden. Warme maaltijden, niet opgezegd vóór 9u, worden aangerekend.
- b) Leerlingen vanaf het 4^{de} jaar kunnen een middagpas krijgen, mits schriftelijke toestemming van de ouders/voogd, waarmee zij, **op eigen verantwoordelijkheid**, de school mogen verlaten tijdens de middagpauze. De leerlingen die over een middagpas beschikken, verzamelen op de speelplaats bij de poort en mogen de speelplaats pas verlaten na toestemming van de toezichhoudende leerkracht.
- c) Tijdens het tweede deel van de middagpauze, na de refter, kunnen leerlingen ook deelnemen aan een aantal middagactiviteiten onder begeleiding: sport in de gemeentelijke sporthal, pc, internet, crea,...

7.16 REFTERREGLEMENT

- Op het signaal van de leerkracht mogen de leerlingen naar de refter gaan. Dat gebeurt op een rustige manier.
- In de refter worden geen boekentassen toegelaten.
- In de refter worden geen schriften, werkmappen of leerboeken toegelaten.
- Hou de refter zo proper mogelijk.
- De leerlingen die warme maaltijden gebruiken, zitten aan een vaste tafel vooraan in de refter.
- Aan elke tafel zitten maximaal 8 leerlingen.
- De vaat wordt aan de kant van de tafel gezet.
- Iedereen blijft op de gekozen plaats aan tafel zitten tot de leerkracht het signaal geeft om de refter te verlaten en naar de speelplaats te gaan.
- Bij het verlaten van de refter worden de lege glazen flesjes in een bak bij de uitgang gezet en het PMD wordt in de blauwe vuilbak gegooid, het restafval in de gele bak.
- Wie de refter vuil maakt, zal dit deel moeten kuisen.

- 'Potje breken, is potje betalen'. Een prijslijst (bordjes, kopjes, glazen, flesjes...) is beschikbaar op het secretariaat.

7.17 SCHOOLMATERIAAL

- a) Een schoolagenda en klein schoolmateriaal (lat, potlood, gom, balpen,...) worden eenmalig door de school gratis ter beschikking gesteld.
Elke leraar zal bepalen welke (ring)map het beste voor zijn/haar vak wordt aanschafft. Ook zal hij/zij bepalen hoe schrift en/of map ingevuld en gebruikt worden.
Schoolgerief wordt elke dag meegebracht naar school in een boekentas. Iedere avond gaat de boekentas mee naar huis.
- b) De schoolagenda moet elke dag meegebracht worden naar school. Elke les wordt hij ingevuld. Zo hebben de leerlingen een overzicht wat ze die dag gedaan hebben en welke taken ze moeten maken, of welke lessen ze moeten leren.
Minstens wekelijks wordt de agenda door de ouders ondertekend. De klastitularis zal regelmatig nakijken of de agenda elke week door je ouders/voogd wordt ondertekend.
- c) In de schoolagenda is plaats voorzien voor de leerkrachten om nota's of berichtjes aan de ouders/voogd te noteren. Ook ouders kunnen langs deze weg communiceren met de leerkrachten en de school.
- d) In de schoolagenda wordt ook opgetekend wanneer een leerling te laat komt op school.
- e) Verder is in de schoolagenda het volledige schoolreglement afgedrukt en zijn er 4 voorgedrukte ziekteattesten (zie 5.1 b) terug te vinden.

7.18 TAKEN EN OPDRACHTEN

Elke leraar kan in de loop van het schooljaar een aantal (huis)taken opleggen. Deze taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en ingediend op de afgesproken dag. Is een leerling die dag afwezig, dan geeft hij de taak met een mondelinge of schriftelijke uitleg af op de dag hij terug op school is. Voor langere gewettigde afwezigheden, wordt met de leerkracht afgesproken wat ingehaald moet worden.

7.19 WERKPLAATSREGLEMENT

- De leerlingen zijn verplicht om het schoolwerkpak te dragen.
- Ze dragen steeds de volledige uitrusting met gesloten mouwen.
- Het werkpak wordt regelmatig thuis gewassen.
- Ringen, piercings, armbanden, oorknoppen, en halsdoeken zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.
- Leerlingen met lange haren binden de haren samen.
- Het correct dragen van veiligheidsschoenen is in de werkplaatsen en bij het gebruik van machines verplicht.
- Veiligheidsmateriaal wordt door de school ter beschikking gesteld (lasbril, lasschoort, slijpbril, spuitmasker, mondkapje, oorbeschermers,.... enz.). Gebruik hiervan is verplicht waar nodig.
- De leerlingen dragen zorg voor gereedschappen en machines.
- Als iets opzettelijk kapot wordt gemaakt, zal de schade moeten betaald worden. Bovendien wordt de leerling gesanctioneerd.
- Niemand verlaat de werkplaats zonder toestemming van de leraar.
- De leerlingen doen hun kastje steeds op slot. Elke leerling heeft elke dag de sleutel van zijn hangslot bij zich.
- De werkplaats en de machines zijn van iedereen. Bijgevolg draagt iedereen verantwoordelijkheid voor het correct gebruik hiervan en voor de netheid van de werkomgeving.

7.20 ICT-GEDRAGSCODE

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park betekent een bijkomende financiële belasting voor de school. Om een goede werking te kunnen blijven garanderen, eisen wij van iedereen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan iedereen zich dient te houden:

Gebruik van de computers:

1. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
2. Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
3. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen.
4. Afdrukken maken kan enkel na toelating van de leerkracht. Bestanden kunnen meegenomen worden op een geheugenstaafje.
5. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
- ...

Gebruik van Internet:

1. Het gebruik van internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
2. Het bekijken van naakt, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
3. Op het internet wordt de 'netiquette' gerespecteerd. De leerlingen blijven altijd beleefd, op welke wijze ze ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat).
4. Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht of de ICT-coördinator.
5. Het gebruik van sociale netwerksites zoals o.a. MSN, Facebook, Netlog, Twitter, ... is verboden, tenzij dit uitdrukkelijk kadert in de les en onder begeleiding van de leerkracht gebeurt.

7.21 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN (WAARONDER GSM EN ANDERE DIGITALE TOESTELLEN)

- Waardevolle voorwerpen blijven bij voorkeur thuis! Als ze verloren raken, stuk raken of gestolen worden is de leerling zelf verantwoordelijk. De school draagt hieromtrent geen enkele verantwoordelijkheid.
- De leerlingen brengen nooit onnodig veel geld mee naar school.
- Het meebrengen van gevaarlijke voorwerpen, persoonlijke spuitbussen, zakmessen, laserlicht,... is verboden.
- Het gebruik van een GSM-toestel in de schoolgebouwen is verboden. Enkel tijdens de speeltijd en middagpauze is het gebruik van GSM toegestaan, mits het dragen van 'oortjes', voor het beluisteren van muziek en/of het spelen van spelletjes. Tijdens vervangingen is het gebruik van de GSM op de speelplaats toegestaan voor het beluisteren van muziek en/of het spelen van spelletjes, mits de toestemming van de leerkracht.
- Let wel: telefoneren of het maken van filmpjes of foto's is nooit toegestaan.
- Indien een GSM-toestel wordt gebruikt in strijd met het verbod of de gebruiksregels, zal dit tijdelijk in bewaring worden genomen. (het sim-kaartje en eventuele opslagkaartjes zullen uit het toestel worden genomen en aan de leerling worden meegegeven). Op het einde van de dag kan de leerling het toestel terugkrijgen.
- Het gebruik van andere digitale toestellen op school is verboden. Bij overtreding van het verbod zullen de toestellen tijdelijk in bewaring worden genomen. Voor het terugkrijgen van deze toestellen gelden dezelfde regels als voor een GSM.

- Filmen of fotograferen door leerlingen op school is verboden, net zoals de verspreiding van deze beelden.

7.22 EXTRA SCHOOLACTIVITEITEN

Het is verplicht aan openlesdagen en/of opendeurdagen deel te nemen, zelfs wanneer deze buiten de gewone lestijden vallen of tijdens het weekend worden gepland.

De zwemlessen zijn verplicht voor iedereen. De enige aanvaardbare reden om niet deel te nemen is om medische redenen en dient te worden gestaafd met een doktersbriefje. Als sportieve school wordt de deelname aan ALLE sportactiviteiten sterk aangemoedigd.

Studie-uitstappen, theater- en filmvoorstellingen, bedrijfsbezoeken, schoolreizen, enz ... zijn schoolactiviteiten. Zij maken een wezenlijk deel uit van de opleiding en kaderen in ons schoolwerkplan. Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan deze activiteiten, zo niet zijn ze ongewettigd afwezig.

Als een leerling meent ernstige redenen te kunnen aanvoeren om gezamenlijke buitenschoolse activiteiten niet te hoeven bijwonen, dient hij ze vooraf met de leerkracht, de leerlingenbegeleiding of directie te bespreken.

Meerdaagse reizen (kennismakingsdriedaagse, sportklassen, skiklassen,...) kaderen eveneens steeds in het leerprogramma van onze school. De deelname wordt sterk aangeraden en is dus steeds gewenst, maar niet verplicht. Voor leerlingen die niet deelnemen aan meerdaagse buitenschoolse activiteiten wordt in de school een evenwaardig vervangprogramma voorzien.

Informatie omtrent de buitenschoolse activiteiten (tijdstip, kostprijs, plaats, vervoer,...) wordt steeds vooraf per brief meegedeeld. Een grondige reden om niet deel te nemen, dient steeds gestaafd door de ouders/voogd.

Bij onaangepast gedrag voorafgaand aan buitenschoolse activiteiten, kan de deelname van de leerling door de school geweigerd worden. Onaangepast gedrag tijdens buitenschoolse activiteit kan tot gevolg hebben dat de leerling naar huis gestuurd wordt. De kosten van het vervoer zijn ten laste van de ouders.

Wanneer een leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, zal de school de kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recupereren zijn.

8 STAGES

In het 4^{de} en 5^{de} jaar gaan de leerlingen respectievelijk 3 weken en 6 weken in een bedrijf werken. De stages zijn voor iedereen verplicht! Ze worden niet bezoldigd.

Je zorgt zelf voor een stageplaats, hierna neemt de school contact op met de stageplaats en zal de school zijn goed- of afkeuring geven. Daarom is het nodig om drie lesweken voor aanvang van de stage het contract met het stagebedrijf in te leveren.

Net zoals de lessen en oefeningen zullen ook de stageresultaten besproken worden door de klassenraad.

Voor meer informatie verwijzen we naar het stageboekje.

Een afwezigheid tijdens de stage dient steeds te worden gerechtvaardigd met een doktersattest.

Wie geen stage doet, of een onvoldoende haalt, kan ONMOGELIJK overgaan naar een hoger jaar of zijn/haar kwalificatiegetuigschrift behalen.

9 EVALUATIES

9.1 WANNEER KRIJG JE PUNTEN?

Leerlingen worden beoordeeld op taken, werk en stage. Bij de evaluatie van een leerling wordt rekening gehouden met de studiehouding, de leerattitude (= aandacht in de les, zorg voor de agenda, voor de mappen en schriften, voor de taken,...) en de leefhouding (= beleefdheid, gedrag, respect,...).

Kortom, het gedrag in alle schoolse situaties speelt een rol.

Drie keer per schooljaar krijgen de leerlingen een rapport: voor de kerstvakantie, voor of na de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

Op het rapport staat voor de verschillende vakken een beoordeling d.m.v. een kleur. Er zijn vier kleurencodes: rood (= de competentie is niet verworven), geel (= de competentie is niet volledig verworven), blauw (= de competentie is verworven, verdere oefening is nodig) en groen (= de competentie verworven).

Rapporten worden niet meegegeven aan leerlingen. Ouders kunnen het rapport afhalen tijdens het oudercontact of op afspraak. Na bespreking en handtekening thuis brengen de leerlingen het rapport in originele staat terug mee naar school. Op het einde van het schooljaar mag het rapport behouden blijven.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

9.2 OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

Op het einde van het schooljaar komen alle leerkrachten in de klassenraad bijeen om de eindbeslissing te nemen. Deze klassenraad

- beslist of een leerling het normale traject al dan niet kan verder zetten
- adviseert welke opleiding voor een leerling het best zal zijn.
- noteert dit alles op het rapport.

In het laatste jaar van de opleiding moet aan het einde van het schooljaar een kwalificatieproef afgelegd worden.

Het resultaat van deze kwalificatieproef, de beoordeling van de stage én de permanente evaluaties tijdens het schooljaar samen, bepalen of een leerling al dan niet een kwalificatiegetuigschrift behaalt.

Hierover adviseert de kwalificatiecommissie, samengesteld uit directie, leerkrachten en mensen uit het bedrijfsleven (de samenstelling van de kwalificatiecommissie wordt jaarlijks bepaald en is verkrijgbaar bij de directie).

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je handelingsplanning over het doorlopen van deze fasen.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- o een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- o (niet in elke opleiding) een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
- o een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- o een attest beroepsonderwijs wanneer de klassenraad je niet heeft toegelaten tot de kwalificatieproef.

Indien er problemen zijn, worden ouders/voogd uitgenodigd om te komen praten.

Als de ouders/voogd het niet eens zijn met de beslissingen van de klassenraad, kunnen ze steeds binnen de 3 werkdagen na het verkrijgen van het rapport hun opmerkingen kenbaar maken bij de directeur en een overleg aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven de ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

De directeur deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders of de leerling (zodra deze 18 is) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

College van Burgemeester en Schepenen

Ringlaan 20

1745 Opwijk

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het bestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur;
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het beroep kan bij het schoolbestuur ook persoonlijk worden afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel bij het schoolbestuur afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep bevat de feitelijke motivering en bezwaren
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

"In toepassing van artikel 19, tweede lid, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State wordt u ervan op de hoogte gesteld dat een verzoekschrift tot nietigverklaring bij de Raad van State kan worden ingediend tegen de bijgevoegde beslissing.

Het verzoekschrift moet, gedateerd en ondertekend, vergezeld worden van drie eensluidend verklaarde afschriften, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij, én van een afschrift van de bestreden beslissing en bevat:

- het opschrift 'verzoekschrift tot nietigverklaring' als het niet eveneens een vordering tot schorsing bevat;
- de naam en het adres van de verzoekende partij, en een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;

- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- een uiteenzetting van de feiten en de middelen;
- de naam en het adres van de verwerende partij

De termijn voor het indienen van een beroep bij de Raad van State bedraagt 60 dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

De verzoekende partij mag zich laten vertegenwoordigen of bijstaan door een advocaat.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure.

Meer informatie op <http://www.raadvanstate.be/> , doorklikken naar 'procedure' > 'bestuursrechtspraak'."

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

10 LEERLINGBEGELEIDING

10.1 KLASTITULARIS

Elke klas heeft een klastitularis. De titularissen zijn leraars die voor een hele klas verantwoordelijk zijn. Ze hebben een administratieve taak, maar ze zijn vooral pedagogische begeleiders. Bij hen kunnen leerlingen terecht met vragen rond hun studie en schoolwerk maar ook over strikt individuele aangelegenheden mogen zij aangesproken worden. Uiteraard kunnen leerlingen hiervoor ook terecht bij elk ander personeelslid.

10.2 KLASSENRAAD

Voor elke klas is er een klassenraad. De leraars die in een bepaalde klas lesgeven, komen wekelijks na school bijeen om de vorderingen van de leerlingen te bespreken.

Deze klassenraad gaat na, zeker in het begin van het schooljaar, of er een achterstand is voor een vak, de studierichting, een vaardigheid ... Samen overleggen de leraars dan welk leertraject het best bij jou past. Ook je leerattitude en -methode worden besproken.

Belangrijke feiten worden aan je ouders/voogd gemeld of komen op het rapport.

De klassenraad legt zo nodig ook sancties op. (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Al die vaststellingen, samen met de resultaten van je rapport, dienen om de beslissing op het einde van het jaar voor te bereiden.

10.3 OUDERCONTACTEN

Bij het begin van het schooljaar (eind september, voor de nieuwe leerlingen), eind oktober, aan het eind van het eerste trimester (voor de kerstvakantie) en voor de paasvakantie worden er ouderavonden georganiseerd. Tijdens deze ouderavonden kunnen de ouders/voogd alle gewenste leerkrachten spreken. Ouders die de Nederlandse taal niet of onvoldoende machtig zijn worden verwacht zich te laten bijstaan door een tolk. (Dit is niet de leerling zelf.)

Aan het eind van het schooljaar is er voor de laatstejaars en de ABO-cursisten en hun ouders een officiële proclamatie.

Voor alle andere leerjaren zijn de ouders/voogd in de mogelijkheid de leerkrachten te spreken op de voor laatste schooldag, wanneer de rapporten worden uitgereikt tijdens het oudercontact. Of tijdens het oudercontact op de laatste schooldag.

Als er specifieke elementen te bespreken zijn, worden de ouders/voogd daartoe expliciet uitgenodigd.

Ouders/voogd kunnen ook, op eigen initiatief, steeds een afspraak maken om leerkrachten, de leerlingenbegeleiding of de directie te spreken.

Ouders die door de school expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, worden verwacht op die uitnodiging ook ingaan. Indien ouders niet in de mogelijkheid zijn, gelieve de school te verwittigen zodat een nieuwe afspraak gemaakt kan worden.

10.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING (LLB)

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te waken over het welbevinden van de leerling, aangezien wij dit welbevinden zien als basisvoorwaarde om tot leren te komen.

De Cel werkt enerzijds als orgaan voor systeembegeleiding naar het personeel toe (hoe pakken wij een bepaalde problematiek inzake leerlingenbegeleiding in het algemeen aan?), maar ze staat ook in voor de organisatie van de individuele leerlingenbegeleiding via een digitaal leerlingvolgsysteem.

Heeft een leerling een probleem dat hij liever niet met zijn klastitularis bespreekt, dan kan hij hiervoor ook steeds terecht bij de leerlingenbegeleider(s). De cel LLB vangt ook leerlingen op die een time-out nodig hebben van het lesgebeuren of de speelplaats en gaat indien nodig via gesprekken op zoek naar een oplossing samen met de leerling.

De cel LLB staat eveneens in voor de opvolging van het strafbeleid. Zij kan als ondersteunende maatregel bij bepaalde begeleidende-, orde- of tuchtmaatregelen een begeleidingsovereenkomst met de leerling opstellen.

De cel LLB werkt nauw samen met het lerarenteam, de ouders, externen en pleegt wekelijks overleg met het CLB.

10.5 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

10.5.1 ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij hen terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Het centrum voor leerling (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- leren en studeren
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee wij samenwerken is:

CLB Noordwest-Brabant

Nieuwstraat 120

1730 ASSE

Tel.: 02/452 79 95

Fax: 02/453 22 33

e-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.00u en 13.00u tot 16.00u. Woensdag tot 18.30u.

De contactpersonen van het CLB voor onze school zijn:

Naam: Lies Mergan en Vanessa Blancke

E-mail: lies.mergan@clbnwb.be vanessa.blancke@clbnwb.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Noordwest Brabant. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [CLB Noordwest Brabant Nieuwstraat 120, 1730 Asse. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk centrum: contact@onw-centrum.be

10.5.2 OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen ten allen tijde terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen. Samen zoeken we naar een gepaste aanpak van het probleem. Onderzoeken worden enkel gedaan in de context van deze begeleiding.

Het CLB dient geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- een niet voor de hand liggende overgang naar of binnen het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

10.5.3 HET DOSSIER

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.

Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

10.5.4 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door de dienst Preventieve Gezondheidszorg van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

In het buitengewoon secundair onderwijs wordt er een medisch onderzoek voorzien op het centrum in het kalenderjaar waarin de leerlingen 15 jaar worden. Ze krijgen dan de kans zich te laten inenten tegen difterie, tetanos en kinkhoest.

Vervolgens krijgen de leerlingen om de twee jaar een onderzoek op school door de verpleegkundige en de CLB-arts.(bijzonder consult)

Instappers krijgen een onderzoek door de verpleegkundige en de CLB-arts indien ze het schooljaar voordien niet door ons CLB onderzocht werden. (Bijzonder consult)

Leerlingen die (uitzonderlijk) instappen in het BuSO in het kalenderjaar waarin ze 13 jaar worden, krijgen eveneens een medisch onderzoek in het centrum . Meisjes krijgen dan de gelegenheid zich te laten inenten tegen HPV (baarmoederhalskanker)(3spuitjes).

Bij elk onderzoek krijgt de jongere de gelegenheid gemiste vaccins in te halen. Vooraf wordt aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof:

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk:

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

10.5.6 KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur.

Leerlingen en ouders kunnen steeds een beroep doen op de mensen van het CLB. Zij zijn wekelijks op een vaste dag aanwezig in de school. Een afspraak kan je maken via de Cel Leerlingenbegeleiding of rechtstreeks bij: Centrum voor Leerlingenbegeleiding Noordwest-Brabant, Nieuwstraat 120 bus 5, 1730 Asse.

Tel: 02/452.79.95 Fax: 02/453 22 33

10.6 PERSOONLIJKE GEGEVENS / PRIVACY

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met informat en smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal (in principe) geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid). Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen. Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. (De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.)

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

11. PUBLICATIES

Op geregelde tijdstippen geeft de school een krantje uit waarin het reilen en zeilen op school wordt beschreven. Ook heeft onze school een website (www.schoolhuis.be) en een facebookpagina (<https://www.facebook.com/schoolhuis.opwijk/>). Hier verschijnen regelmatig artikels over de laatste activiteiten binnen onze school.

Bij aanvang van het schooljaar wordt aan de leerlingen een keuzeformulier meegegeven waarop de ouders/voogd kunnen aangeven, of en waar er foto's waarop hun zoon/dochter herkenbaar is, mogen worden gepubliceerd.

12. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

WE VERWACHTEN DAT IEDEREEN OP SCHOOL DE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS NALEEFT. ALS DAT NIET HET GEVAL IS, KUNNEN WE GEBRUIK MAKEN VAN HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT.

12.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

a) Als een leerling de gewone gang van zaken in het lesgeven en les krijgen hindert, zal de school hem ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De leerkrachten kunnen daartoe begeleidende maatregelen nemen. De begeleidende maatregelen onderscheiden zich van de orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctionerend bedoeld zijn. Met de begeleidende maatregelen proberen we constructief in te spelen op een gedragsproblematiek.

b) Volgende begeleidende maatregelen zijn mogelijk:

- individueel gesprek met de leerkracht, klastitularis en/of de klassenraad
- een groene kaart (= begeleidingskaart met specifieke aandachtspunten, zonder sanctie)
- een begeleidingsovereenkomst, ondertekend door leerling en ouders/voogd (zie ook 12.14)
- een time-out binnen de school (= adempauze of afkoelingsmoment onder begeleiding buiten de klas) (met de klastitularis, leerlingenbegeleiding, CLB, ...)
- een time-out buiten de school (de leerling is tijdelijk gewettigd afwezig en wordt extern schoolvervangend opgevangen) Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

12.2 ORDEMAATREGELEN

a) Als hoofdregel geldt: iedereen draagt de gevolgen van zijn eigen daden.

Wanneer iemand de geldende afspraken bewust overtreedt, kan er een ordemaatregel genomen worden.

b) Volgende ordemaatregelen zijn onder andere mogelijk:

- een pedagogische taak
- verwijderd worden uit de les en een pedagogische taak
- het intrekken van de middagpas
- vergoeden en/of herstellen voor wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt
- het reinigen wanneer je iets besmeurt
- het opruimen van achtergelaten afval
-

Deze voorbeelden zijn niet limitatief opgesomd.

c) Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

d) Indien een groene kaart (begeleidende maatregel) niet zorgt voor verbetering van het gedrag van een leerling, kan de klassenraad beslissen om de leerling een gele kaart te geven. Deze gele kaart loopt over een beperkte periode. De leerling moet deze kaart steeds bij zich hebben en afgeven aan de leerkracht. Ontoelaatbaar gedrag wordt hierop genoteerd. Indien deze te veel negatieve evaluaties bevat, zal de Cel leerlingbegeleiding in overleg met de klasdirectie een sanctie bepalen.

Deze sanctie kan onder andere een strafstudie zijn. Een strafstudie houdt in dat de leerling moet nablijven van 15u30 tot 17u15. De ouders/voogd worden schriftelijk op de hoogte gesteld en op school gevraagd voor een gesprek.

e) Het niet opvolgen van het schoolreglement heeft eveneens tot gevolg dat het recht op tussenkomst van de schoolverzekering kan wegvallen.

12.3 TUCHTMAATREGELEN

a) Bij ernstige zaken kan de klassenraad een tuchtmaatregel opleggen. De zwaarte van de tuchtmaatregel wordt bepaald door de ernst en de frequentie van de overtreding.

b) De school zal slechts tuchtmaatregelen voorstellen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, zoals 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 gebruik van alcohol en drugs.

c) Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- de uitsluiting uit een of meer lessen (voor maximaal 15 schooldagen)
- de uitsluiting uit de school voor een bepaalde periode.
- de definitieve verwijdering uit de school.

d) Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

e) Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt leerling en ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen leerling en ouders op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Leerling en ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden (zie verder).

f) Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen ouders of de leerling (zodra deze 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

College van Burgemeester en Schepenen
Ringlaan 20
1745 Opwijk

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het bestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het beroep kan bij het schoolbestuur ook persoonlijk worden afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel bij het schoolbestuur afgegeven (met bewijs van ontvangst).

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen ouders en leerling het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk een gesprek te verdagen bij gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

"In toepassing van artikel 19, tweede lid, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State wordt u ervan op de hoogte gesteld dat een verzoekschrift tot nietigverklaring bij de Raad van State kan worden ingediend tegen de bijgevoegde beslissing.

Het verzoekschrift moet, gedateerd en ondertekend, vergezeld worden van drie eensluidend verklaarde afschriften, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij, én van een afschrift van de bestreden beslissing en bevat:

- het opschrift 'verzoekschrift tot nietigverklaring' als het niet eveneens een vordering tot schorsing bevat;
- de naam en het adres van de verzoekende partij, en een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- een uiteenzetting van de feiten en de middelen;
- de naam en het adres van de verwerende partij

De termijn voor het indienen van een beroep bij de Raad van State bedraagt 60 dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

De verzoekende partij mag zich laten vertegenwoordigen of bijstaan door een advocaat.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure.

Meer informatie op <http://www.raadvanstate.be/>, doorklikken naar 'procedure' > 'bestuursrechtspraak'."

g) Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Een tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijft deze bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. We zullen samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer leerling en ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we de leerling administratief uitschrijven.
 - Wanneer een leerling 18 is, kunnen we vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als een leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

h) Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel de leerling niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

i) Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we steeds mededelen of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om de leerling op school op te vangen. Dit moet schriftelijk gebeuren, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met leerling en ouders.

12.4 SPIJBELEN

Bij elke afwezigheid zonder voorafgaande verwittiging, worden de ouders voor de middag per SMS ingelicht.

Bij elk rapport wordt een overzicht met de onwettige afwezigheden meegegeven.

Vanaf 5 halve dagen afwezigheid zonder wettiging wordt het CLB ingeschakeld en wordt een dossier "problematische afwezigheid" gestart.

De klassenraad volgt de problematische afwezigheden op en stelt zo nodig een stappenplan en/of begeleidingsovereenkomst op.

Vanaf 30 halve dagen afwezigheid zonder wettiging wordt het dossier overgemaakt aan het Ministerie van Onderwijs voor verder gevolg.

12.5 TE LAAT KOMEN

In geval een leerling 'te laat' is, meldt hij zich steeds op het secretariaat! 'Te laat' kan niet gewettigd worden.

Wanneer een leerling niet door overmacht te laat komt, zal hij diezelfde dag 15 minuten dienen na te blijven. U wordt hiervan op de hoogte gesteld doormiddel van een SMS en/of gebeld.

Wanneer een leerling een onaanvaardbaar aantal keer te laat komt zonder geldige reden, kan de klassenraad een sanctie opleggen.

12.6 ALCOHOL EN DRUGGEBRUIK

Bij een overtreding (vb. er wordt vastgesteld dat een leerling onder invloed is of drugs gebruikt tijdens de schooluren) worden onmiddellijk de ouders/voogd ingelicht en volgende tuchtmaatregelen genomen:

- Stap 1: Gesprek met Cel LLB, eventueel aangevuld met een vertegenwoordiger van het CLB. Er wordt nagegaan in welke mate er sprake is van een verslaving.
- Stap 2: 1 dag uitsluiting uit de school en uitnodiging van de ouders/voogd voor een gesprek.
- Stap 3: 3 dagen uitsluiting uit de school en begeleidingsovereenkomst waarin wordt afgesproken dat de leerling bij een volgende inbreuk de school moet verlaten.
- Stap 4: Uitvoering van de begeleidingsovereenkomst.

Tijdens heel deze procedure kan op elk moment - al dan niet als voorwaarde - doorverwezen worden naar therapeutische en/of medische begeleiding voor de leerling.

12.7 DEALEN VAN DRUGS

Het verdelen en/of verkopen van drugs op school is verboden.

Indien een leerling het reglement niet in acht neemt, worden volgende stappen ondernomen:

Stap 1: Gesprek tussen leerling en Cel LLB.

Dit gesprek moet de school in staat stellen uit te maken of er sprake is van verkoop met het oog op het verwerven van inkomsten, bedoeld om te voorzien in het eigen druggebruik of verkoop uit zuiver winstbejag.

Indien er geen sprake is van verkoop met het oog op het verwerven van inkomsten:

- wordt er contact opgenomen met de ouders/voogd.
- wordt er aangifte gedaan bij de federale politie.
- wordt er een begeleidingsovereenkomst opgesteld met als sanctie bij de eerstvolgende drugovertreding (dus niet alleen dealen) de onmiddellijke definitieve verwijdering uit de school.

Stap 2: In geval van verkoop uit winstbejag wordt de definitieve verwijdering uit de school onmiddellijk uitgevoerd.

Tijdens deze procedure kan op elk moment - al dan niet als voorwaarde - doorverwezen worden naar therapeutische en/of medische begeleiding voor de leerling.

12.8 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

12.9 ROOKVERBOD

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

12.10 EERSTE HULP EN HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN OP SCHOOL

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de algemene sociale vorming (ASV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan kan de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

– Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

– Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

12.11 VANDALISME

Leerlingen worden geacht respect te hebben voor hun leef- en werkomgeving in en rond de school. Inbreuk op deze stelregel is 'vandalisme'.

Vandalisme (waaronder bv. krassen of schrijven op schoolmeubilair, graffiti,...) wordt op de volgende wijze gesanctioneerd:

- bij een eerste vaststelling van een overtreding: een waarschuwing + het herstellen van de aangerichte schade;
- bij een tweede vaststelling van een overtreding: uitsluiting uit de lessen van een halve lesdag met een pedagogische taak en herstellen van de aangerichte schade;
- bij een derde vaststelling van een overtreding: strafstudie met een pedagogische taak en herstellen van de aangerichte schade;
- bij een volgende vaststelling van een overtreding kan, naargelang de omvang van de feiten, een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting beslist worden.

De ouders/voogd worden bij elke stap schriftelijk verwittigd en de eventuele kosten zullen verhaald worden op de leerling/de ouders/voogd.

12.12 DIEFSTAL

Diefstal van goederen, eigendom van de school of van personen worden niet getolereerd.

- bij een eerste vaststelling van een overtreding: teruggeven van de goederen in de oorspronkelijke staat (of vergoeding) en uitsluiting uit de lessen van een halve lesdag + een strafstudie
- bij een tweede vaststelling van een overtreding: teruggeven van de goederen in de oorspronkelijke staat (of vergoeding) en aangifte bij de politie + een uitsluiting van 3 dagen met een pedagogische taak.
- bij een derde vaststelling van een overtreding: teruggeven van de goederen in de oorspronkelijke staat (of vergoeding), aangifte bij de politie en een definitieve uitsluiting.

De ouders/voogd worden bij elke stap schriftelijk verwittigd en de eventuele kosten zullen verhaald worden op de leerling/de ouders/voogd.

12.13 PESTEN

Pesten, bedreigen, steaming, mobbing of chantage wordt niet getolereerd op school. Vechten of het toebrengen van slagen en verwondingen zijn te allen tijde ontoelaatbaar.

Voor overtreders is een stappenplan uitgewerkt:

- Stap 1: Verwittiging (mondeling door de leerkracht) + pedagogische taak + nota in agenda aan de ouders/voogd.
- Stap 2: Gesprek Cel LLB + 2 pedagogische taken + nota in agenda aan de ouders/voogd.
- Stap 3: Een halve dag uitsluiting uit de lessen + begeleidingsovereenkomst (met als sanctie een strafstudie).
- Stap 4: Strafstudie + begeleidingsovereenkomst (met als sanctie 1 dag uitsluiting uit de school).
- Stap 5: Uitvoering begeleidingsovereenkomst + nieuwe begeleidingsovereenkomst (met als sanctie 3 dagen uitsluiting uit de school).

12.14 RUILEN, KOPEN EN VERKOPEN

Ruilen, kopen en verkopen van om het even welke zaken door de leerlingen meegebracht, is op school niet toegelaten.

Voor overtreders is een stappenplan uitgewerkt:

- Stap 1: Verwittiging (mondeling door de leerkracht + nota in agenda aan de ouders/voogd).
- Stap 2: Verwittiging + pedagogische taak + nota in agenda aan de ouders/voogd.
- Stap 3: Gesprek Cel LLB + 2 pedagogische taken + nota in agenda aan de ouders/voogd.
- Stap 4: Een halve dag uitsluiting uit de lessen + begeleidingsovereenkomst (met als sanctie een rode kaart).
- Stap 5: Strafstudie + begeleidingsovereenkomst (met als sanctie 1 dag uitsluiting uit de school).
- Stap 6: Uitvoering begeleidingsovereenkomst.

12.15 CONTROLE

Op eenvoudige vraag van de directie of een leerkracht moet de leerling spontaan de inhoud van zijn kast, boekentas of jas tonen.

12.16 BEGELEIDINGSOVEREENKOMST

Zowel in het kader van een begeleidende maatregel, een ordemaatregel, als in het kader van een tuchtmaatregel kan een begeleidingsovereenkomst tussen jou en de school afgesloten worden.

De begeleidingsovereenkomst wordt opgemaakt door de Cel LLB. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

De overeenkomst wordt ondertekend door de school, de leerling én zijn ouders/voogd.

Wanneer de leerling en/of de ouders/voogd weigeren te ondertekenen, dan is de school gemachtigd om een tuchtprocedure te starten die in het slechtste geval kan leiden tot de definitieve uitsluiting.

De leerlingen dienen zich te houden aan de voorwaarden en afspraken, zoals ze in de begeleidingsovereenkomst worden overeengekomen. De opvolging en ondersteuning gebeurt door de Cel LLB.

12.17 VERANTWOORDELIJKHEID

De school neemt geen verantwoordelijkheid voor leerlingen die zich bewust onttrekken aan de leefregels en het toezicht.

13. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de inrichtende macht.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Waar kan men met een klacht terecht?

Eerst moet geprobeerd worden de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de inrichtende macht: het College van Burgemeester en Schepenen van en te Opwijk.

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Hoe dient men een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden per brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken: naam, adres en telefoonnummer en wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur de ontvangst van de klacht. Indien de klacht niet wordt behandeld, wordt men daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Als de klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Men 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 school bereikt.

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

14. INSPRAAKMOGELIJKHEDEN

14.1 OUDERRAAD

In de ouderraad wordt de werking van de school vanuit het standpunt van de ouders bekeken. De ouderraad vergadert op regelmatige tijdstippen in de school en probeert de school pedagogisch te ondersteunen.

Iedere ouder van een leerling op onze school kan aansluiten bij de ouderraad.

Meer informatie is te verkrijgen bij de directie.

14.2 SCHOOLRAAD

De schoolraad bestaat uit verkozen leden uit drie verschillende geledingen: personeel, ouders en de lokale gemeenschap.

De directeur woont de vergaderingen bij en heeft enkel een raadgevende stem.

De schoolraad heeft een adviserende en overleggende bevoegdheid; dat betekent dat de raad de directie bijstaat in het nemen van beslissingen met het geven van adviezen. Indien nodig overlegt de raad ook met de inrichtende macht.

De schoolraad komt een zestal keer per jaar samen. De voorzitter en de secretaris stellen de agenda op in overleg met de directie, maar ieder lid heeft de mogelijkheid om punten aan de agenda toe te voegen. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt dat telkens wordt doorgestuurd naar de inrichtende macht en voor iedere betrokkene ter inzage op school ligt. Naast de verplichte adviezen omtrent begroting, beleidscontracten en het schoolwerkplan speelt de schoolraad vooral een ondersteunende rol in het schoolbeleid en wil zij het maatschappelijk draagvlak van de school in de ruimste betekenis verbreden.

De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.

Meer informatie is te verkrijgen bij de directie.

15. TOT SLOT – ENGAGEMENTSVERKLARING

Beste allen,

We hopen dat jullie na de lezing van dit (lange, uitgebreide) reglement ervan overtuigd zijn, dat wij jullie in onze school enkel het beste willen aanbieden.

Wij zijn ervan overtuigd dat je een bewuste keuze voor onze school hebt gemaakt, wat de samenwerking en verstandhouding alleen maar kan bevorderen.

Samen kunnen wij er in slagen een kwalitatief hoogstaand onderwijsproject uit te werken. Wij vragen de ouders dan ook, voor akkoord, dit schoolreglement te ondertekenen.

Maar, met deze ondertekening engageren school en ouders zich ook om afspraken rond 4 duidelijke punten na te komen.

1. Oudercontact

Minimaal 4 keer per jaar organiseert onze school een oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht(en) van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. De school rekent dan ook op deelname van de ouders.

Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school steeds het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

De school zorgt ook voor een infomoment voor alle ouders om de schoolregels en afspraken te leren kennen.

2. Aanwezig zijn op school

Wij verwachten dat alle leerlingen dagelijks én tijdig aanwezig zijn en dat de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt, maar als het regelmatig gebeurt, zal de school de ouders contacteren.

Inschrijven in onze school veronderstelt dat de leerling alle lessen volgt. Ook buitenschoolse activiteiten vallen hieronder. Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden), dan vragen we om de school hiervan snel te verwittigen.

Bij problemen zal de school de stappen zetten die in het spijbelbeleid opgenomen zijn.

De school rekent op de medewerking van de ouders om samen het spijbelen zo minimaal mogelijk te houden.

3. Individuele begeleiding van leerlingen

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal dan steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

De ouders lichten de school ook in bij problemen en speciale zorg voor hun kind en samen wordt bekeken hoe we dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

4. Aanmoedigen om Nederlands te leren

Om kinderen alle kansen te geven op een succesvolle schoolloopbaan moeten zij het Nederlands voldoende beheersen. De school kan dit niet alleen bereiken: ook thuis moeten kinderen aangemoedigd worden om Nederlands te praten.

Handtekening van de ouders/voogd

Vader/voogd:

(naam).....

Moeder/voogd:

(naam).....

Addendum Duaal Leren

(in uitvoering van artikel 17 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 april 2016 betreffende het tijdelijke project “schoolbank op de werkplek” rond duaal leren in het secundair onderwijs)

(dit addendum zal worden aangepast na goedkeuring van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitbreiding van de proeftuin “Schoolbank op de werkplek”)

1. De screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding

De leerling moet zich onderwerpen aan de screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding.

2. Verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Een opleiding in duaal leren kan alleen worden gevolgd als er een overeenkomst is met een onderneming.

Indien er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet de duale opleiding worden stopgezet.

3. Klassenraad

De trajectbegeleider en de mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad, met die uitzondering dat de mentor geen lid is van de klassenraad als die beslist over toelating van leerlingen.

Deze voorwaarde vormt een afwijking op de samenstelling van de klassenraad zoals voorzien in hoofdstuk II van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs van 19 juli 2002. De werking en de bevoegdheden worden in datzelfde hoofdstuk bepaald.

De mentor is de persoon die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding van de leerling op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

De mentor is : *(naam en functie)*.....

De trajectbegeleider is een personeelslid dat door de school is aangeduid om de trajectbegeleiding van de leerling op zich te nemen.

De trajectbegeleider is : *(naam en functie)*.....

4. Overzitten is uitgesloten

In een duale opleiding is overzitten uitgesloten, uitgezonderd *het overzitten in het tweede jaar van tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2018-2019.*

Datum :

Naam + handtekening voor akkoordverklaring